

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

Кафедра иностранных языков гуманитарного факультета

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФГО

д.ф.н. Ромм М. В.

“ ____ ” _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Деловое общение на первом иностранном языке

Образовательная программа: 45.03.02 Лингвистика, профиль: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Курс: 3, семестр : 6

Факультет гуманитарного образования,

		Семестр
№	Вид деятельности	6
1	Всего зачетных единиц (кредитов)	5
2	Всего часов	180
3	Всего занятий в контактной форме, час.	96
4	Лекции, час.	0
5	Практические занятия, час.	90
6	Лабораторные занятия, час.	0
7	из них в активной и интерактивной форме, час.	80
8	Аттестация, час.	2
9	Консультации, час.	4
10	Самостоятельная работа, час.	84
11	Виды самостоятельной работы (курсовой проект, курсовая работа, РГЗ, подготовка к контрольной работе)	
12	Вид аттестации	Э

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности): 45.03.02 Лингвистика

ФГОС введен в действие приказом №940 от 07.08.2014 г. , дата утверждения: 25.08.2014 г.

Место дисциплины в структуре учебного плана: Блок 1, вариативная

Рабочая программа разработана на основе компетентностной модели выпускника по направлению (специальности): 45.03.02 Лингвистика

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

ИЯ ГФ, протокол заседания кафедры №6/1 от 20.06.2017

Утверждена на совете факультета гуманитарного образования, протокол № 6 от 21.06.2017

Программу разработал:

старший преподаватель, Винник Е. В.

Заведующий кафедрой:

доцент, к.п.н. Мелехина Е. А.

Ответственный за образовательную программу:

заведующий кафедрой Мелехина Е. А.

1. Внешние требования

Таблица 1.1

Компетенция ФГОС: ОК.7 владение культурой мышления, способность к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи; в части следующих результатов обучения:	
з2. знать особенности делового общения на русском и иностранном языках	
у3. уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности на русском и иностранном языке	
Компетенция ФГОС: ОК.8 способность применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования; в части следующих результатов обучения:	
у1. умеет аргументировано выстраивать доказательства, логику понимания актуальных профессиональных и нравственных проблем	
Компетенция ФГОС: ОПК.10 способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; в части следующих результатов обучения:	
з1. Знает нормы деловой письменной и устной речи	
Компетенция ФГОС: ОПК.18 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем; в части следующих результатов обучения:	
з2. Знает правила написания резюме и методику проведения собеседования	
Компетенция ФГОС: ПК.24 способность выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту; в части следующих результатов обучения:	
у1. умеет выдвигать гипотезы и аргументированно осуществлять их защиту	
Компетенция ФГОС: ПК.8 владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях; в части следующих результатов обучения:	
з2. Умеет работать со словарными статьями для поиска соответствующих значений слова	

2. Требования НГТУ к результатам освоения дисциплины

Таблица 2.1

Результаты изучения дисциплины по уровням освоения (иметь представление, знать, уметь, владеть)	Формы организации занятий
<i>Деловое общение на первом иностранном языке</i>	
ОК.7.з2 знать особенности делового общения на русском и иностранном языках	
1.о различных аспектах и проблемах ведения бизнеса	Практические занятия; Самостоятельная работа
2.о влиянии культурных особенностей на ведение бизнеса	Практические занятия; Самостоятельная работа
3.понимать диалогическую и монологическую речь в сфере делового общения	Практические занятия; Самостоятельная работа
ОК.7.у3 уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности на русском и иностранном языке	
4.лексику профессиональной сферы в объеме 1500-1700 лексических единиц	Практические занятия; Самостоятельная работа
5.лексико-грамматические явления характерные для делового иностранного языка	Практические занятия; Самостоятельная работа
6.вести беседу на темы сферы делового общения	Практические занятия; Самостоятельная работа
7.делать презентации	Практические занятия; Самостоятельная работа

ОК.8.у1 умеет аргументировано выстраивать доказательства, логику понимания актуальных профессиональных и нравственных проблем	
8.особенности употребления свободных и устойчивых словосочетаний в сфере общения на деловом иностранном языке	Практические занятия; Самостоятельная работа
9.употреблять изученные лексико-грамматические структуры в коммуникативных ситуациях (переговорах, деловых встречах и т. д.)	Практические занятия; Самостоятельная работа
10.навыками проведения презентаций	Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.8.32 Умеет работать со словарными статьями для поиска соответствующих значений слова	
11.работать с моно-, билингвальными словарями, справочной литературой	Практические занятия; Самостоятельная работа
ОПК.10.31 Знает нормы деловой письменной и устной речи	
12.о жанрах письменных произведений делового иностранного языка	Практические занятия; Самостоятельная работа
13.о правилах делового этикета	Практические занятия; Самостоятельная работа
14.структуру сообщений, докладов, презентаций и др. письменных произведений	Практические занятия; Самостоятельная работа
ОПК.18.32 Знает правила написания резюме и методику проведения собеседования	
15.навыками практического использования общеупотребительной и терминологической лексики, обеспечивающей устную коммуникацию в профессиональной среде	Практические занятия; Самостоятельная работа
16.правила составления корреспонденции в рамках изучаемого материала	Практические занятия; Самостоятельная работа
ПК.24.у1 умеет выдвигать гипотезы и аргументированно осуществлять их защиту	
17.навыками употребления лексико-грамматических структур, обеспечивающих профессиональное общение	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: 6				
Дидактическая единица: лексические единицы, грамматические навыки, основные грамматические явления, правила речевого этикета, диалогическая и монологическая речь с использованием лексико-грамматических средств в коммуникативных ситуациях, понимание диалогической и монологической речи в сфере делового общения, чтение, письмо (коммуникативно-направленное обучение четырем видам речевой деятельности: чтению, говорению, аудированию, письму)				

1. 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	15	15	11, 12, 13, 15, 16, 17, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9	знакомство с новым лексическим материалом (словами и выражениями по теме модуля), отработка лексического материала в упражнениях, направленных на его закрепление, и собственных высказываниях, последующая активизация лексического материала в речи через обсуждение в парах или микрогруппах; прослушивание аутентичных материалов; развитие слуховых навыков с целью получения информации, ролевая игра в парах с опорой на лексику аудиоматериала; чтение аутентичного текста по теме модуля, выполнение упражнений на проверку понимания прочитанного, выделение основных структурных и смысловых элементов текста, монологическое высказывание с опорой на сделанные заметки и с использованием активной лексики текста; повтор грамматического материала и выполнение упражнений на базе активной лексики; составление диалогов, ситуаций для отработки предложенных лексико-грамматических структур, использование их в ролевых ситуациях-диалогах; работа в группах над решением поставленной проблемы по теме модуля; проверочная работа по теме
---	----	----	---	--

2. 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	15	15	1, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	знакомство с новым лексическим материалом (словами и выражениями по теме модуля), отработка лексического материала в упражнениях, направленных на его закрепление, и собственных высказываниях, последующая активизация лексического материала в речи через обсуждение в парах или микрогруппах; прослушивание аутентичных материалов; развитие слуховых навыков с целью получения информации, ролевая игра в парах с опорой на лексику аудиоматериала; чтение аутентичного текста по теме модуля, выполнение упражнений на проверку понимания прочитанного, выделение основных структурных и смысловых элементов текста, монологическое высказывание с опорой на сделанные заметки и с использованием активной лексики текста; повтор грамматического материала и выполнение упражнений на базе активной лексики; составление диалогов, ситуаций для отработки предложенных лексико-грамматических структур, использование их в ролевых ситуациях-диалогах; работа в группах над решением поставленной проблемы по теме модуля; проверочная работа по теме
---	----	----	--	--

3. 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	12	15	11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9	знакомство с новым лексическим материалом (словами и выражениями по теме модуля), отработка лексического материала в упражнениях, направленных на его закрепление, и собственных высказываниях, последующая активизация лексического материала в речи через обсуждение в парах или микрогруппах; прослушивание аутентичных материалов; развитие слуховых навыков с целью получения информации, ролевая игра в парах с опорой на лексику аудиоматериала; чтение аутентичного текста по теме модуля, выполнение упражнений на проверку понимания прочитанного, выделение основных структурных и смысловых элементов текста, монологическое высказывание с опорой на сделанные заметки и с использованием активной лексики текста; повтор грамматического материала и выполнение упражнений на базе активной лексики; составление диалогов, ситуаций для отработки предложенных лексико-грамматических структур, использование их в ролевых ситуациях-диалогах; работа в группах над решением поставленной проблемы по теме модуля; проверочная работа по теме
---	----	----	---	--

4. 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	12	15	1, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9	знакомство с новым лексическим материалом (словами и выражениями по теме модуля), отработка лексического материала в упражнениях, направленных на его закрепление, и собственных высказываниях, последующая активизация лексического материала в речи через обсуждение в парах или микрогруппах; прослушивание аутентичных материалов; развитие слуховых навыков с целью получения информации, ролевая игра в парах с опорой на лексику аудиоматериала; чтение аутентичного текста по теме модуля, выполнение упражнений на проверку понимания прочитанного, выделение основных структурных и смысловых элементов текста, монологическое высказывание с опорой на сделанные заметки и с использованием активной лексики текста; повтор грамматического материала и выполнение упражнений на базе активной лексики; составление диалогов, ситуаций для отработки предложенных лексико-грамматических структур, использование их в ролевых ситуациях-диалогах; работа в группах над решением поставленной проблемы по теме модуля; проверочная работа по теме
--	----	----	---	--

5. 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	13	15	1, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9	знакомство с новым лексическим материалом (словами и выражениями по теме модуля), отработка лексического материала в упражнениях, направленных на его закрепление, и собственных высказываниях, последующая активизация лексического материала в речи через обсуждение в парах или микрогруппах; прослушивание аутентичных материалов; развитие слуховых навыков с целью получения информации, ролевая игра в парах с опорой на лексику аудиоматериала; чтение аутентичного текста по теме модуля, выполнение упражнений на проверку понимания прочитанного, выделение основных структурных и смысловых элементов текста, монологическое высказывание с опорой на сделанные заметки и с использованием активной лексики текста; повтор грамматического материала и выполнение упражнений на базе активной лексики; составление диалогов, ситуаций для отработки предложенных лексико-грамматических структур, использование их в ролевых ситуациях-диалогах; работа в группах над решением поставленной проблемы по теме модуля; проверочная работа по теме
--	----	----	---	--

6. 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	13	15	1, 11, 13, 15, 17, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9	знакомство с новым лексическим материалом (словами и выражениями по теме модуля), отработка лексического материала в упражнениях, направленных на его закрепление, и собственных высказываниях, последующая активизация лексического материала в речи через обсуждение в парах или микрогруппах; прослушивание аутентичных материалов; развитие слуховых навыков с целью получения информации, ролевая игра в парах с опорой на лексику аудиоматериала; чтение аутентичного текста по теме модуля, выполнение упражнений на проверку понимания прочитанного, выделение основных структурных и смысловых элементов текста, монологическое высказывание с опорой на сделанные заметки и с использованием активной лексики текста; повтор грамматического материала и выполнение упражнений на базе активной лексики; составление диалогов, ситуаций для отработки предложенных лексико-грамматических структур, использование их в ролевых ситуациях-диалогах; работа в группах над решением поставленной проблемы по теме модуля; проверочная работа по теме
--	----	----	--	---

4. Самостоятельная работа обучающегося

№	Виды самостоятельной работы	Ссылки на результаты обучения	Часы на выполнение	Часы на консультации
Семестр: 6				
1	Подготовка к занятиям	1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	49	2

Систематически готовясь к занятиям, студенты приобретают навыки устной, письменной речи, структурируют знания в соответствии с темами курса.: Александрова Л. И. Write effectively = Пишем эффективно : учеб.- метод. пособие по письменной практике / Л. И. Александрова. – М. : Флинта, 2010. – 93 с. // Университетская библиотека online [Электронный ресурс] : ЭБС. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/57618/>. – Загл. с экрана. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 223 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60х88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-005484-1, 500 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.

2	Дополнительная учебная деятельность	1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	27	1
---	-------------------------------------	--	----	---

Написание деловой корреспонденции по предложенной тематике:

1. Agendas
2. Action Minutes
3. Action Plan
4. Presentation
5. CV and Letter of Application
6. Messages, faxes, letters, emails

Студенты учатся вести деловую переписку в соответствии с международными стандартами (оформление, структурирование, язык и стиль).

Подготовка презентаций по предложенной тематике:

1. Brands
2. Advertising
2. Employment
3. Organisation
4. Financial report

Студенты приобретают навыки изложения своей точки зрения в рамках выбранной темы, опираясь на оригинальную литературу, используя приобретенные знания, умения и навыки.

Письменное решение проблемы, предложенной в разделе Case Study. Студенты учатся находить, анализировать и сопоставлять данные, факты, тенденции; делать выводы и находить пути решения проблемы.

: Александрова Л. И. Write effectively = Пишем эффективно : учеб.- метод. пособие по письменной практике / Л. И. Александрова. – М. : Флинта, 2010. – 93 с. // Университетская библиотека online [Электронный ресурс] : ЭБС. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/57618/>. – Загл. с экрана. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 223 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60х88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-005484-1, 500 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.

3	Подготовка к аттестации	1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	8	1
---	-------------------------	--	---	---

Содержание экзамена:

1. реферирование статьи экономического/публицистического характера (объем статьи 1500-1800 п.з.)

Время выполнения 20 минут.

2. вопросы по изученному в семестре материалу

3. перевод предложений с русского на английский

Повторение лексического и грамматического материала, изученного в течение семестра. Подготовка к устному ответу по предложенным заранее вопросам, входящим в состав экзамена. Тренировка и развитие умения передавать информацию на английском языке.

: Александрова Л. И. Write effectively = Пишем эффективно : учеб.- метод. пособие по письменной практике / Л. И. Александрова. – М. : Флинта, 2010. – 93 с. // Университетская библиотека online [Электронный ресурс] : ЭБС. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/57618/>. – Загл. с экрана.

Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В.

Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 223 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.

Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60х88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-005484-1, 500 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - 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; Личный типовой сайт; Портал НГТУ
Консультирование	e-mail; Личный типовой сайт; Портал НГТУ
Контроль	e-mail; Среда электронного обучения НГТУ
Размещение учебных материалов	Среда электронного обучения НГТУ; ЭБС

Таблица 5.2

Активные и интерактивные формы проведения занятий

№	Наименование активных форм	Коды формируемых компетенций
1	Деловая игра	ОК.7; ОК.8; ОПК.10; ОПК.18; ПК.24;
Формируемые умения: з1. Знает нормы деловой письменной и устной речи ; з2. Знает правила написания резюме и методику проведения собеседования; з2. знать особенности делового общения на русском и иностранном языках; у1. умеет аргументировано выстраивать доказательства, логику понимания актуальных профессиональных и нравственных проблем; у1. умеет выдвигать гипотезы и аргументированно осуществлять их защиту; у3. уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности на русском и иностранном языке		
Краткое описание применения: Способ расширения опыта участников посредством предъявления им неожиданной ситуаций, в которой предлагается принять роль кого-либо из участников и выработать способ, позволяющий привести ситуацию к завершению		

2	Дискуссия	ОК.7; ОК.8; ОПК.10; ОПК.18; ПК.24;
Формируемые умения: з1. Знает нормы деловой письменной и устной речи ; з2. Знает правила написания резюме и методику проведения собеседования; з2. знать особенности делового общения на русском и иностранном языках; у1. умеет аргументировано выстраивать доказательства, логику понимания актуальных профессиональных и нравственных проблем; у1. умеет выдвигать гипотезы и аргументированно осуществлять их защиту; у3. уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности на русском и иностранном языке		
Краткое описание применения: Свободный вербальный обмен знаниями, идеями или мнениями между преподавателем и учащимися. Дискуссия, как метод тренинга, имеет тенденцию ограничиваться одним вопросом или темой и строится в определенном порядке. Очень важным является то, чтобы каждый имел свои взгляды и уважал взгляды других. Полностью исключается прерывание говорящего. Хотя дискуссия может затрагивать эмоциональную сферу, она не превращается из-за этого в спор. Чтобы дискуссия была эффективной, участникам необходимо обладать определенными базовыми знаниями. Это могут быть знания, переданные посредством инструкции, относящиеся к опыту, приобретенному до начала тренинга, или опирающиеся на информацию, изложенную во время программы. Дискуссия обеспечивает видение того, насколько хорошо группа понимает обсуждаемые вопросы, и не требует применения более формальных методов оценки.		

3	Кейс-стади	ОК.7; ОК.8; ОПК.10; ОПК.18; ПК.24;
Формируемые умения: з1. Знает нормы деловой письменной и устной речи ; з2. Знает правила написания резюме и методику проведения собеседования; з2. знать особенности делового общения на русском и иностранном языках; у1. умеет аргументировано выстраивать доказательства, логику понимания актуальных профессиональных и нравственных проблем; у1. умеет выдвигать гипотезы и аргументированно осуществлять их защиту; у3. уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности на русском и иностранном языке		
Краткое описание применения: В большинстве случаев, при использовании этого метода участникам предоставляют запись набора обстоятельств, которые могут основываться на реальной либо воображаемой ситуации. Использование метода кейсов в программе может дополнить многие теоретические аспекты курса посредством введения практических задач, которые группе необходимо решить. Коммуникативная природа упражнения предоставляет возможность быстрой, но достаточно полной оценки важности обсуждаемых проблем и предлагаемых решений.		

4	Тренинг-семинар	ОК.7; ОК.8; ОПК.10; ОПК.18; ПК.24;
Формируемые умения: з1. Знает нормы деловой письменной и устной речи ; з2. Знает правила написания резюме и методику проведения собеседования; з2. знать особенности делового общения на русском и иностранном языках; у1. умеет аргументировано выстраивать доказательства, логику понимания актуальных профессиональных и нравственных проблем; у1. умеет выдвигать гипотезы и аргументированно осуществлять их защиту; у3. уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности на русском и иностранном языке		
Краткое описание применения: Тренинг является методом групповой работы, при которой в результате многократного переживания участниками группы различных способов разрешения проблемной ситуации формируется новый необходимый опыт. При этом организуется погружение в социальную деятельность, что способствует воссозданию в условиях тренинга значимых жизненных ситуаций. Это метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков. Тренинг как тренировка, в результате которой происходит формирование и отработка умений и навыков; тренинг как форма активного обучения, целью которого является передача знаний, развитие некоторых умений и навыков.		

6. Правила аттестации обучающихся по учебной дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется балльно-рейтинговая система (БРС), позволяющая выставить 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: 6		
<i>Подготовка к занятиям:</i>	21	45
<i>Практические занятия:</i>	9	15
<i>Экзамен:</i>	20	40

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

Таблица 6.2

Коды компетенций ФГОС	Результаты обучения	Формы контроля	
			Экзамен
ОК.7	з2. знать особенности делового общения на русском и иностранном языках		+
	у3. уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности на русском и иностранном языке		+
ОК.8	у1. умеет аргументировано выстраивать доказательства, логику понимания актуальных профессиональных и нравственных проблем		+
ОПК.10	з1. Знает нормы деловой письменной и устной речи		+

ОПК.18	з2. Знает правила написания резюме и методику проведения собеседования	+
ПК.24	у1. умеет выдвигать гипотезы и аргументированно осуществлять их защиту	+
ПК.8	з2. Умеет работать со словарными статьями для поиска соответствующих значений слова	+

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

7. Литература

Основная литература

1. Филиппова М.М. Деловое общение на английском [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Филиппова М.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13340>.— ЭБС «IPRbooks»
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>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 348 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-004458-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.
4. Деловой иностранный язык/ГришаеваЕ.Б., МашуковаИ.А. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 192 с.: ISBN 978-5-7638-3296-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.
5. Овчинникова И.М. Business course in english for the linguistic department [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.М. Овчинникова, В.А. Лебедева— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11222.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Cotton D. Market Leader : Course Book: Intermediate business English / D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. - Edinburgh, 2000. - 176p. : ill.. - Пер.загл.: Лидер рынка: кн. для студента.
2. Badger I. Everyday business writing / Ian Badger & Sue Pedley. - [Harlow], 2007. - 95 p. : ill.. - Пер. загл. : Повседневное деловое письмо.
3. Cotton D. Market LEADER : course book : upper intermediate business English / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. - Edinburgh, 2008. - 176 p. : ill. + 2 CD-ROM.. - Пер. загл.: Лидер рынка: книга для студента.
4. Strutt P. Market leader. Business grammar and usage. Business English / P. Strutt. – Harlow : Longman, 2000. – 221 p.
5. Ashley A. A correspondence workbook / A. Ashley. – Oxford : OUP, 2003. – 112 p.
6. Учебно-методическое пособие по работе с темой "Country Profile" : (для студентов гуманитарных специальностей, изучающих английский язык) / [сост. С. А. Дедова] ; Омский гос. ун-т им. Ф. М. Достоевского. - Омск, 2004. - 99 с.. - Загл. обл.: Country Profile.
7. Ларионова Ю. С. Английский язык для студентов экономических направлений [Электронный ресурс] : учебное пособие для практических занятий и самостоятельной работы студентов бакалавриата направлений подготовки 38.03.01 «Экономика» и 38.03.02 «Менеджмент» / Ю. С. Ларионова, Е. Г. Мельникова ; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. иностр. языков. - Кемерово, 2016. - 89 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).. - N91412.
8. 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>.— ЭБС «IPRbooks»

9. Турук И.Ф. Business English in Fiction [Электронный ресурс]: практикум/ Турук И.Ф., Петухова М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 94 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11186>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Учебно-методическое пособие по обучению профессиональному общению : (для студентов экономических специальностей, изучающих английский язык) / [сост.: Н. А. Коровина, И. А. Сиволапова, О. К. Сургутская ; под ред. С. Б. Невежиной] ; Омский гос. ун-т им. Ф. М. Достоевского. - Омск, 2004. - 103 с.
11. Emmerson P. Business English handbook : advanced : the whole of business in one book / Paul Emmerson. - Oxford, 2007. - 128 p. : ill. + 1CD-ROM.. - Пер. загл.: Справочник по деловому английскому языку: продвинутый.
12. Tullis G. New insights into business: student's book / G. Tullis, T. Trappe. – Harlow : Longman, 2000. – 250 p.
13. Broadhead A. English for Personal Assistants [electronic resource] : : The essential handbook for doing business internationally / / by Annie Broadhead, Ginni Light. - Wiesbaden :, 2007. : v.: digital // Springer eBooks. - Режим доступа: <http://dx.doi.org/10.1007/978-3-8349-9237-6>
14. Раицкая Л. К. Коммерческая корреспонденция и документация : учеб. пособие по англ. яз. : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальностям 060600 «Мировая экономика» и 060400 «Финансы и кредит» / Л. К. Раицкая, Л. В. Коровина ; под ред. Л. К. Раицкой. – М. : Дашков и К°, 2004. – 807 с. : табл.
15. Колесникова Н. Л. Деловое общение. Business Communication : учебное пособие / Н. Л. Колесникова. - М., 2007. - 151 с.
16. Cotton D. Keys to management: учебное пособие / D. Cotton. – 7-th imp. – Harlow : Longman, 1999. – 224 p.
17. Gartside L. Gartside's model business letters and other business documents / L. Gartside, S. Taylor. – 5th ed. – [USA] : FT Press, 1998. – 388 p.
18. Колесникова Н. Л. Деловое общение = Business Communication : учеб. пособие / Н. Л. Колесников. – М. : Флинта, 2012. – 152 с. // Издательство «Лань» [Электронный ресурс] : ЭБС. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=2473. – Загл. с экрана.
19. Mascull B. Business vocabulary in use : advanced / B. Mascull. – Cambridge : Cambridge University Press, 2004. – 133 p. – (Cambridge professional English).
20. Лукьянова Н. А. Настольная книга бизнесмена = The Businessman's Companion : (курс английского языка по коммерческой деятельности и формам деловой коммуникации) / Н. А. Лукьянова. – 6-е изд, испр. – М. : ГИС, 2000. – 576 с.

Интернет-ресурсы

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. Методическое и программное обеспечение

8.1 Методическое обеспечение

1. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 223 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2 - Режим доступа: <http://znaniy.com/catalog.php> - Загл. с экрана.

2. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-005484-1, 500 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.

3. Александрова Л. И. Write effectively = Пишем эффективно : учеб.- метод. пособие по письменной практике / Л. И. Александрова. – М. : Флинта, 2010. – 93 с. // Университетская библиотека online [Электронный ресурс] : ЭБС. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/57618/>. – Загл. с экрана.

8.2 Специализированное программное обеспечение

1 Microsoft Windows

2 Microsoft Office

9. Материально-техническое обеспечение

Специальное оборудование

№	Наименование	Назначение
1	Экран настенный DRAPER	проецирование видеоряда с экрана компьютера на большой настенный экран, демонстрация презентаций
2	DVD- рекордер Panasonic DMR-ES35V	просмотр видео материалов, учебных фильмов, кинофильмов, подобранных по темам модулей рабочей программы, с дальнейшей отработкой просмотренного материала, применяя современные методики использования аудиовизуальных средств для обучения иностранному языку
3	Ноутбук DELL Vostro 500 в комплекте	проецирование видеоряда с экрана компьютера на большой настенный экран, демонстрация презентаций
4	Ноутбук Asus A8Sr T5450	проецирование видеоряда с экрана компьютера на большой настенный экран, демонстрация презентаций
5	Персональный компьютер CPU Intel Core 2Duo E6550	использование ИКТ для обучения иностранному языку
6	DVD- рекордер Panasonic DMR-ES35V	применение описано в пункте 2 данного раздела
7	DVD- рекордер Panasonic DMR-ES35V	применение описано в пункте 2 данного раздела
8	DVD- рекордер Panasonic DMR-ES35V	применение описано в пункте 2 данного раздела
9	DVD- рекордер Panasonic DMR-ES35V	применение описано в пункте 2 данного раздела
10	DVD- рекордер Panasonic DMR-ES35V	применение описано в пункте 2 данного раздела
11	DVD- рекордер Panasonic DMR-ES35V	применение описано в пункте 2 данного раздела

12	Музыкальный центр Panasonic VK660	прослушивание аудиоматериалов, подобранных по темам модулей рабочей программы, с дальнейшей отработкой прослушанного материала, применяя современные методики использования аудиовизуальных средств для обучения иностранному языку
13	Музыкальный центр Panasonic VK660	применение описано в пункте 12 данного раздела
14	Музыкальный центр Panasonic VK660	применение описано в пункте 12 данного раздела
15	Музыкальный центр Panasonic VK660	применение описано в пункте 12 данного раздела
16	Музыкальный центр Panasonic VK660	применение описано в пункте 12 данного раздела
17	Музыкальный центр Panasonic VK660	применение описано в пункте 12 данного раздела

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

Деловое общение на первом иностранном языке

Образовательная программа: 45.03.02 Лингвистика, профиль: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Деловое общение на первом иностранном языке 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.7 владение культурой мышления, способность к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи	з2. знать особенности делового общения на русском и иностранном языках	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	Аудиторная работа, самостоятельная работа	Экзамен, задания 1-3

		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		
OK.7	у3. уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере профессиональной деятельности на русском и 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	Аудиторная работа, самостоятельная работа	Экзамен, задания 1-3

		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		
ОК.8 способность применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования	у1. умеет аргументировано выстраивать доказательства, логику понимания актуальных профессиональных и нравственных проблем	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	Аудиторная работа, самостоятельная работа	Экзамен, задания 1-3

		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		
ОПК.10 способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	31. Знает нормы деловой письменной и устной речи	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:	Аудиторная работа, самостоятельная работа	Экзамен, задания 1-3

		- 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		
ОПК.18 способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, владение навыками экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)	з2. Знает правила написания резюме и методику проведения собеседования	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 -	Аудиторная работа, самостоятельная работа	Экзамен, задания 1-3

		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		
ПК.24/НИ способность выдвигать гипотезы и последовательно развивать аргументацию в их защиту	у1. умеет выдвигать гипотезы и аргументированно осуществлять их защиту	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	Аудиторная работа, самостоятельная работа	Экзамен, задания 1-3

		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		
ПК.8/П владение методикой подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	з2. Умеет работать со словарными статьями для поиска соответствующих значений слова	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	Аудиторная работа, самостоятельная работа	Экзамен, задания 1-3

		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		
--	--	---	--	--

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по **дисциплине** проводится в 6 семестре - в форме экзамена, который направлен на оценку сформированности компетенций ОК.7, ОК.8, ОПК.10, ОПК.18, ПК.24/НИ, ПК.8/П.

Экзамен проводится в устной форме. Процедура экзамена описана в Паспорте экзамена. Вопросы, приведенные в паспорте экзамена, позволяют оценить показатели сформированности соответствующих компетенций

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

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

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ОК.7, ОК.8, ОПК.10, ОПК.18, ПК.24/НИ, ПК.8/П, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

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 (0 – 49 баллов).

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 (50 – 72 балла).

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 (73 – 86 баллов).

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 (87 – 100 баллов).

6. Правила аттестации по учебной дисциплине

В СООТВЕТСТВИИ С ПОЛОЖЕНИЕМ О БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ

Новосибирского государственного технического университета

от 02.07.2009

Порядок определения рейтинговой оценки по дисциплине

«Деловое общение на первом иностранном языке» на кафедре иностранных языков ГФ Направления 45.03.02 «Лингвистика»

Результаты текущего контроля знаний студента являются показателем того, как студент работал в течение семестра. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется ведущим преподавателем в соответствии с разработанным Положением о БРС. Система контроля может сочетать как письменные, так и устные, как групповые, так и индивидуальные формы.

Итоговая оценка выставляется не на основании оценки за ответ на зачете или экзамене, а складывается из полученных баллов за выполнение контрольных заданий по каждому учебному модулю курса, активной работы на занятиях и баллов, полученных на зачете/экзамене.

Рейтинговая оценка знаний обучающихся по дисциплине включает:

- текущий контроль успеваемости (оценка работы в течение семестра: аудиторная, самостоятельная работа);
- рубежный контроль (контрольные мероприятия по модулю, разделу, теме);
- итоговый контроль (экзамен / зачет)

Распределение баллов рейтинговой оценки между текущим, рубежным и итоговым контролем в зависимости от формы итогового контроля по дисциплине устанавливается в следующем соотношении:

Таблица 6.1

Форма итогового контроля	Количество баллов		
	Текущий и рубежный контроль	Итоговый контроль	Сумма баллов
Экзамен	60	40	100

До сведения студентов в начале семестра в обязательном порядке доводится информация о максимальном количестве баллов, которое можно получить по курсу, и о минимальном, ниже которого студент не может претендовать на допуск к зачету или экзамену по дисциплине. Преподаватель информирует студентов о результатах каждого контрольного среза, о достигнутом уровне успеваемости (в баллах) по дисциплине на разных этапах семестра. Студенту предлагается для заполнения в течение семестра 'Карта достижений студента', ведение которой помогает студенту самостоятельно анализировать текущие результаты и корректировать свою работу в течение семестра.

Преподавателю предоставляется право поощрять студента за активность (участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах, дополнительные задания и т. д.) премиальными баллами в количестве, не превышающем 20 баллов, если форма итоговой аттестации — зачет, и 40 баллов, если форма итоговой аттестации — экзамен.

При оценке работы студентов в семестре учитываются такие показатели как «бонусы». При отработке ранее невыполненного домашнего задания студент зарабатывает +2 балла. Баллы за выполнение домашнего задания начисляются только в течение той учебной недели, когда оно должно было быть представлено преподавателю.

В случае пропуска занятий по болезни, подтвержденной медицинской справкой, студент имеет право добрать баллы, сдав пропущенный материал в письменной форме (письменные домашние задания) и устно во время еженедельных консультаций преподавателя.

Студенты, набравшие максимальное количество баллов по результатам текущего и рубежного контроля могут быть поощрены предоставлением академических льгот при сдаче зачета/экзамена.

Студенты, набравшие свыше 90 баллов по результатам текущего и рубежного контроля (с учетом работ, сверх предусмотренных основной программой освоения курса), могут быть поощрены освобождением от итогового контроля по дисциплине («автомат»). При этом в ведомость и зачетную книжку студента выставляется оценка «отлично», что соответствует «А+» шкалы ECTS.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется в «буквенной» форме в соответствии с 15-уровневой шкалой оценок ECTS, а также в традиционной форме (четырёхуровневая шкала либо «зачтено»). Итоговая оценка в двух формах проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

15-уровневая шкала оценок ECTS

Таблица 6.2

Характеристика работы студента	Диапазон баллов рейтинга	Оценка ECTS	Традиционная (4-уровневая) шкала оценки	
«Отлично» - работа высокого качества, уровень выполнения 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.	90-100	A+ 100-98	отлично	зачтено
		A 97-95		
		A- 94-90		
«Очень хорошо» - работа хорошая, уровень выполнения отвечает большинству требований, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	80-89	B+ 89-87	хорошо	
		B 86-84		
		B- 83-80		
«Хорошо» - уровень выполнения работы 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.	70-79	C+ 79-77		
		C 76-74		

		C- 73-70	удовлетвор ительно	
«Удовлетворительно» - уровень выполнения работы 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	60-69	D+ 69-67	удовлетвор ительно	зачтено
		D 66-64		
		D- 63-60		
«Посредственно» - работа слабая, уровень выполнения не отвечает большинству требований, теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	50-59	E		
«Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) - теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	25-49	FX	неудовлетв о- рительно	не зачтено
«Неудовлетворительно» (без возможности пересдачи) – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	0-24	F		

ТЕКУЩИЙ И РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

Студент обязан выполнить все предусмотренные в рабочей программе виды работ в семестре и набрать количество баллов не ниже минимально допустимого.

За каждый вид работы указывается максимальный балл, из которых складывается максимальный балл за работу в семестре, и минимальный балл. Набирая за работы минимальный балл, студент зарабатывает минимальный балл (минимум) за работу в семестре, который будет допуском к зачету, имея количество баллов ниже минимального, студент не допускается к сдаче зачета.

Если вид работы оценивается в 10 баллов, студент может получить балл как выше минимального, так и ниже минимального, т.е. от 1 до 10. Набирая за работы ниже минимального балла, студент не наберет того минимума, который позволит ему сдавать зачет.

Балл за текущий и рубежный контроль складывается из балла за аудиторную работу в семестре и балла за самостоятельную работу в семестре.

Аудиторная работа:

Оценивается работа на занятии: участие в ролевых и деловых играх, анализ конкретных проблемных ситуаций, групповые дискуссии, тренинги, мастер-классы.

Максимально за каждое занятие студент может набрать 5 баллов, минимальное количество баллов 3.

Баллы за занятия, на которых проводятся итоговые или промежуточные контрольные работы начисляются в максимальном объеме (т. е. 5 баллов), если студент самостоятельно, вдумчиво выполняет контрольную работу. Если имеются попытки списать, подсмотреть и т. д. допускается снижение балла за работу на данном занятии.

В семестр на аудиторную работу отводится максимально 15 баллов, минимально 9 баллов.

Итоговый подсчет баллов за аудиторную работу рассчитывается как сумма баллов за каждое занятие и деленная на количество часов в данный период. Таким образом, итоговый балл за аудиторную работу в семестре складывается из суммы баллов за данный период, т.е. максимально 15 баллов, минимально 9 баллов.

Итоговый подсчет баллов проводится следующим образом:

6 семестр (5 часов в неделю):

Таблица 6.3

Вид работы	Период	Баллы	
		Минимум	Максимум
Аудиторная работа	1 неделя – 7 неделя	3 (балла) x 5 (часов в неделю) x 7 (к-во недель) / 35 (часов за данный период) = 3 балла	5 (баллов) x 5 (часов в неделю) x 7 (к-во недель) / 35 (часов за данный период) = 5 баллов
	8 неделя – 13 неделя	3 (балла) x 5 (часов в неделю) x 6 (к-во недель) / 30 (часов за данный период) = 3 балла	5 (баллов) x 5 (часов в неделю) x 6 (к-во недель) / 30 (часов за данный период) = 5 баллов
	14 неделя – 17 неделя	3 (балла) x 5 (часов в неделю) x 4 (к-во недель) / 20 (часов за данный период) = 3 балла	5 (баллов) x 5 (часов в неделю) x 4 (к-во недель) / 20 (часов за данный период) = 5 баллов
	семестр	3 (балла) x 3 (периода) = 9 баллов	5 (баллов) x 3 (периода) = 15 баллов

Применяются следующие критерии оценки студента по данному параметру в конце каждого занятия:

Минимально 3 балла – низкая активность. Студент проявляет инициативу в малой степени. Даваемые ответы недостаточны верны. Домашнее задание выполнено не в полном объеме.

Максимально 5 баллов – высокая активность. Студент проявляет инициативу в значительной степени. Ответы отличаются высокой точностью, демонстрируют владение лексико-грамматическим материалом. Домашнее задание выполнено в полном объеме.

Самостоятельная работа:

Оцениваются виды работ отдельно по каждому модулю, предусмотренному в рабочей программе. По каждому модулю проводятся контрольные мероприятия (лексический диктант, лексико-грамматическая контрольная работа и т. д.).

В семестре, заканчиваемся экзаменом, максимально за каждый модуль студент набирает 45 баллов (max. 60 баллов – 15 баллов (максимальный балл за аудиторную работу) = 45 баллов), минимальный балл за каждый модуль 21 (min. 30 баллов – 9 баллов (минимальный балл за аудиторную работу) = 21 балл). В зависимости от уровня владения языком группы преподаватель предлагает 9 видов работ, каждая из которых максимально оценивается в 5 баллов. Написание деловой корреспонденции, подготовка презентаций, письменное решение проблемы, предложенной в разделе Case Study, контрольная работа являются обязательными видами работы. Остальные виды работ предлагаются на усмотрение преподавателя.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Максимальное количество баллов, которое студент может получить на экзамене, равно 40; максимальное количество баллов, которые можно получить в результате сдачи зачета, равно 20.

Если по результатам работы в семестре студент не набрал минимально допустимого количества баллов $R_{\min} = 30$ или $R_{\min} = 40$ в зависимости от формы итоговой аттестации, ему выставляется итоговая оценка «неудовлетворительно без права последующей пересдачи» - «F». В этом случае студенту предлагается изучить курс повторно на платной основе.

В случае выставления итоговой оценки «неудовлетворительно с правом последующей пересдачи» - «FX», студент не имеет права получить оценку выше «E» («удовлетворительно») в результате такой пересдачи.

Пересдача зачета проводится по разрешению деканата (магистранту деканат выписывает зачетный лист) в удобное для преподавателя и студента время. Пересдача зачета допускается не более двух раз, второй раз с комиссией.

Пересдача экзамена проводится в дни переекзаменовки, устанавливаемые приказом по университету. Пересдача экзамена допускается не более двух раз, второй раз с комиссией.

КАРТА НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

Семестр 6 (семестр, заканчивающийся экзаменом)

Таблица 6.4

	Виды работ	Форма контроля	БАЛЛЫ	
			мин.	макс.
1.	Аудиторная работа: практические занятия	Работа на занятии	9	15
2.	Самостоятельная работа:		9 (видов работ) x 2	9 (видов работ) x 5
	ИТОГО: самостоятельная работа за семестр		18	45

3.	Дополнительные виды учебной деятельности (премиальные баллы): - участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах, дополнительные задания -отработка ранее невыполненного дом. задания			20 + 1
	Штрафные баллы: - пропуск занятия без уважительной причины - невыполнение дом. задания		-2 -2	
	ИТОГО: баллы за самостоятельную работу + аудиторная работа (без учета премиальных и штрафных баллов)		27	60
4.	Экзамен		20	40
	Монологическое высказывание (презентация на выбранную тему)		5	10
	Ответы на вопросы по темам семестра		5	10
	Перевод предложений, содержащих активную лексику, с русского на английский язык		5	10
	Реферирование текста экономической тематики		5	10
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР (без учета премиальных баллов)		47	100

Паспорт экзамена

по дисциплине «Деловое общение на первом иностранном языке», 6 семестр

1. Методика оценки

Экзамен проводится в устной форме, по билетам. Билет формируется по следующему правилу:

Первый вопрос: Чтение текста. Выполнение заданий на понимание прочитанного. Высказывание своей точки зрения на предложенный вопрос в соответствии с содержанием текста. Текст выбирается студентом отдельной карточкой (список «Тексты для экзамена» приведен ниже).

Второй вопрос: Ответ на два вопроса по изученному материалу. Вопросы сформулированы в соответствии с программой по дисциплине. Вопросы для билета выбираются из списка «Вопросы по изученному материалу» (список приведен ниже).

Третий вопрос: перевод предложений с русского на английский. Лексически предложения подобраны в соответствии с темами, предусмотренными рабочей программой по дисциплине. Предложения выбираются из списка «Предложения для перевода с русского на английский» (список приведен ниже)

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

Форма экзаменационного билета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет ФГО

Билет № _____

к экзамену по дисциплине «Деловое общение на первом иностранном языке»

1. Choose the card with the text. Read the text. Do the tasks and express your opinion on the question suggested.
2. Answer the questions to the to the issues the course covers
 - Which reasons for liking and disliking brands were given
 - Describe the recruitment process from the point of view of an employer
3. Translate the sentences from Russian into English:
 - При отборе кандидатов учитываются их образование, квалификация, опыт работы и личные качества.
 - Соискатель должен предоставить работодателю свое резюме и сопровождающее письмо.
 - Международная корпорация предложила ему хорошую должность, но он отказался от нее.
 - Не все потребители узнают наш логотип. Нам нужно повысить узнаваемость нашей торговой марки.

- Хорошее соотношение цены и качества объясняет привязанность потребителей к этому бренду.

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

2. Критерии оценки

Первый вопрос билета для экзамена. Максимально вопрос оценивается в 10 баллов

- Ответ на четвертый вопрос для экзамена считается **неудовлетворительным**, если студент выполнил менее половины заданий на понимание прочитанного к тексту. При ответе на вопрос отсутствовали элементы собственной оценки. Звучал текст идентичный исходному. Студент допускал большое количество ошибок, как языковых, так и фонетических. Многие ошибки нарушали общение, в результате чего возникало непонимание.

Оценка составляет 1-2 балла.

- Ответ на четвертый вопрос для экзамена засчитывается на **пороговом** уровне, если студент выполнил половину заданий на понимание прочитанного к тексту. При ответе на вопрос студент допускал языковые ошибки. В некоторых местах нарушалась последовательность высказывания. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения. Речь не была эмоционально окрашенной. Темп речи был замедленным.

Оценка составляет 3-5 баллов.

- Ответ на четвертый вопрос для экзамена засчитывается на **базовом** уровне, если студент выполнил больше половины заданий на понимание прочитанного к тексту. При ответе на вопрос его высказывание было связанным и последовательным. Использовался довольно большой объем языковых средств, которые были употреблены правильно. Однако были сделаны отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию. Темп речи был несколько замедлен. Отмечалось произношение, страдающее сильным влиянием родного языка. Речь была недостаточно эмоционально окрашена. Элементы оценки имели место, но в большей степени высказывание содержало информацию и отражало конкретные факты. Оценка составляет 6-8 баллов.

- Ответ на четвертый вопрос для экзамена засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент выполнил правильно практически все задания на понимание прочитанного к тексту. Его высказывание было связным и логически последовательным. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию, или они были незначительны. Наблюдалась легкость речи и достаточно правильное произношение. Речь была эмоционально окрашена, в ней имели место не только передача отдельных фактов (отдельной информации), но и элементы их оценки, выражения собственного мнения. Оценка составляет 9-10 баллов.

Второй вопрос билета для экзамена. Максимально ответ на поставленный вопрос оценивается в 10 баллов. На экзамене студенту предлагается ответить на два вопроса, таким образом, за весь вопрос билета максимальный балл 20. Критерии оценивания высказывания по вопросу, сформулированному в соответствии с темами предусмотренными рабочей

программой:

- Ответ на третий вопрос для экзамена считается **неудовлетворительным**, если студент только частично справился с решением коммуникативной задачи. Высказывание было небольшим по объему (не соответствовало содержанию). Наблюдалась узость вокабуляра. Изученный материал не был раскрыт. Отсутствовали элементы собственной оценки. Студент допускал большое количество ошибок, как языковых, так и фонетических. Многие ошибки нарушали общение, в результате чего возникало непонимание.
Оценка составляет 1-2 балла.
- Ответ на третий вопрос для экзамена засчитывается на **пороговом** уровне, если студент сумел в основном решить поставленную речевую задачу, но диапазон языковых средств был ограничен, объем высказывания не позволял раскрыть вопрос в полном объеме. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения. Речь не была эмоционально окрашенной. Темп речи был замедленным.
Оценка составляет 3-4 баллов.
- Ответ на третий вопрос для экзамена засчитывается на **базовом** уровне, если студент в целом справился с поставленными речевыми задачами. Его высказывание было связанным и последовательным. Использовался довольно большой объем языковых средств, которые были употреблены правильно. Однако были сделаны отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию. Темп речи был несколько замедлен. Речь была недостаточно эмоционально окрашена. Элементы оценки имели место. Высказывание содержало информацию и отражало конкретные факты.
Оценка составляет 6-8 баллов.
- Ответ на третий вопрос для экзамена засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент в целом справился с поставленными речевыми задачами. Его высказывание было связным и логически последовательным. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Языковые средства были правильно употреблены, практически отсутствовали ошибки, нарушающие коммуникацию, или они были незначительны. Объем высказывания соответствовал тому, что задано программой на данном году обучения. Наблюдалась легкость речи и достаточно правильное произношение. Речь была эмоционально окрашена, в ней имели место не только передача отдельных фактов (отдельной информации), но и элементы их оценки, выражения собственного мнения. Оценка составляет 9-10 баллов.

Третий вопрос билета для экзамена. Максимально вопрос оценивается в 10 баллов. В вопрос билета включается 5 предложений на перевод с русского на английский из списка. Каждое предложение оценивается в 2 балла. Критерии оценивания предложений на перевод с русского на английский:

- Ответ на второй вопрос для экзамена считается **неудовлетворительным**, если студент переводит 1 предложение лексически и грамматически точно. Оценка составляет 1-2 балла.
- Ответ на второй вопрос для экзамена засчитывается на **пороговом** уровне, если студент переводит 2 предложения лексически и грамматически точно. Оценка составляет 3-5 балла.
- Ответ на третий вопрос для экзамена засчитывается на **базовом** уровне, если студент переводит 3-4 предложения лексически и грамматически точно. Оценка составляет 6-8 баллов.
- Ответ на третий вопрос для экзамена засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент переводит 5 предложений лексически и грамматически точно. Оценка составляет 9-10 баллов.

Экзамен считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета составляет не менее 9 баллов (из 40 возможных).

3. Шкала оценки

Карта начисления баллов

	Виды работ	Форма контроля	БАЛЛЫ	
			мин.	макс.
	Аудиторная работа: практические занятия	Работа на занятии	9	15
2.	Самостоятельная работа:		8 (видов работ) x 2	8 (видов работ) x 4
	Контрольная работа		5	13
	ИТОГО: самостоятельная работа за семестр		21	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)		30	60
4.	Экзамен		20	40
	Работа с текстом		5	10
	Ответ на вопросы по изученному материалу		10	20
	Перевод предложений с русского на английский		5	10
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР (без учета премиальных баллов)		50	100

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

4. Вопросы к экзамену по дисциплине «Деловое общение на первом иностранном языке»

Первый вопрос: Тексты для экзамена

Read the article. Write a short paragraph conveying the main information concerning the topic "Types of research in PR".

The topic of public relations research is vast. The article discusses research in general including the two basic approaches to research.

Research involves the collection of data or information. Data are simply observations about the world around us.

Research can be divided into two general approaches: qualitative and quantitative.

Qualitative methods are descriptive and interpretive. Researchers collect data that provides descriptions of behaviors or events in a naturalistic setting – the data are collected in the “real world” rather than a laboratory. Researchers then interpret what the data mean. Different researchers can derive different interpretations from the same data. That is why qualitative methods are considered subjective; the data are open to multiple interpretations and all can be correct. Qualitative researchers are not trying to generalize their results beyond the sample they have studied. Their results only apply to the sample they studied.

Quantitative research is objective and reduces data to numbers. These numbers are then analyzed by using accepted statistical principles and statistical tests. The agreement on the statistical measures and principles makes the results objective. Multiple researchers looking at the same data analysis should reach the same basic conclusions. For example, a basic statistical test is the correlation. A correlation looks for relationships between two variables. It indicates if two things

vary in a similar fashion. For instance, the value of one variable increases each time the value of a second variable increases. Each statistical test has an accepted level of significance, a point at which the finding is considered important. The level of significance in public relations research tends to be 0.05. That means the results have only a 5 in 100 chance of being an accident. This means that if 10 researchers ran the same set of data and the correlation had a significance of only 0.10, all 10 would say there is no relationship. The reliance on numbers and statistics provides the agreement that makes quantitative research objective. Moreover, quantitative researchers are trying to generalize. They want to claim that the results should hold true for the general population and not just their sample. Researchers have a variety of methods for collecting data. Qualitative research might use surveys or experiments. Quantitative researchers might use case study or focus groups. The way you collect data reflects your general orientation to research and whether it is qualitative or quantitative.

Coombs W. T. Public relations research // Encyclopedia of public relations / Ed. Robert L. Heath. Volume 2. Sage Publications, 2005. pp. 692-693.

Второй вопрос: Вопросы по изученному материалу

The questions to the issues the course covers:

Brands

1. Which reasons for liking and disliking brands were given?
2. Define such partnerships as *product launch*, *brand image*, *product range*, *product endorsement*, *brand awareness*.
3. Define such partnerships as *product lifecycle*, *brand loyalty*, *brand stretching*, *product placement*, *brand name*.
4. What does the consultant at Wolff-Olins, a leading international brand consultancy, think about what brands are and why we need brands?
5. What does the consultant at Wolff-Olins, a leading international brand consultancy, think about what the secret of a really successful brand is?
6. What is the example of how Wolff-Olins, a leading international brand consultancy, helped the company with its branding?
7. 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.
8. 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?
9. 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?

6. Which advice would Dr Simon Kingston, who works for the international executive search consultants, give to someone planning an ambitious business career?

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?

Organization

1. Describe SOL, the company presented in the article *Dirty Business, Bright Ideas*.
2. What does Richard Brown, the managing partner of Cognosis, a management consultancy in London, say about analyzing the character of a business?
3. What is the example of how a business changed its organization and why that Richard Brown, the managing partner of Cognosis, a management consultancy in London, gives?
4. According to Richard Brown, the managing partner of Cognosis, a management consultancy in London, are some types of business organization always more successful than others?

Money

1. Define the following financial terms: *shares, investment, recession, revenues, bankruptcy, and earnings per share*.
2. Define the following financial terms: *gross margin, debt, stock market, a forecast, pre-tax profits, and a dividend*.
3. According to Hugh Campbell, the founder of GP Capital, a London-based finance firm which raises money for entrepreneurs, what are the best ways for a new business to raise money?
4. What does Hugh Campbell, the founder of GP Capital, a London-based finance firm which raises money for entrepreneurs, say of how venture capitalists select the best companies to invest in?
5. According to Hugh Campbell, the founder of GP Capital, a London-based finance firm which raises money for entrepreneurs, what company is an example of a really good business proposal?
6. Has Hugh Campbell, the founder of GP Capital, a London-based finance firm which raises money for entrepreneurs, ever missed investing in any big business opportunity?
7. Report financial success of Wal-Mart for the period mentioned in the article *Wal-Mart*.
8. Report financial success of Target Stores for the period mentioned in the article *Target Stores*.
9. Give the definitions for the following word partnerships: *tax refunds, quarterly earnings, price pressure, consumer spending, and international division*.

Cultures

1. What does Jeff Toms, Marketing Director at the International Briefing Centre at Farnham Castle, tell about training courses which prepare people to do business internationally?
2. According to Jeff Toms, Marketing Director at the International Briefing Centre at Farnham Castle, what are the personality traits that help in doing business internationally?

3. Which examples of typical cultural mistakes made by people doing business internationally gives Jeff Toms, Marketing Director at the International Briefing Centre at Farnham Castle?
4. What are the meanings of the following idioms: *to put one's foot in it*, *to get on like a house on fire*, *to see eye to eye*, *to break the ice*, *to get into hot water*, *to be like a fish out of water*?
5. What advice is given to a business visitor to Italy?
6. What advice is given to a business visitor to the UAE?
7. What advice is given to a business visitor to South Korea?
8. What advice is given to a business visitor to Brazil?

Третий вопрос: Предложения для перевода с русского на английский

1. При отборе кандидатов учитываются их образование, квалификация, опыт работы и личные качества.
2. Соискатель должен предоставить работодателю свое резюме и сопровождающее письмо.
3. Международная корпорация предложила ему хорошую должность, но он отказался от нее.
4. Не все потребители узнают наш логотип. Нам нужно повысить узнаваемость нашей торговой марки.
5. Хорошее соотношение цены и качества объясняет привязанность потребителей к этому бренду.
6. Испытательный срок для новых сотрудников компании длится три месяца.
7. Сотрудники отдела кадров внимательно изучают резюме, чтобы выяснить, кто из соискателей соответствует существующим критериям.
8. Многие известные бренды выпускают продукцию за рубежом по лицензии.
9. Как мне представляется, потребители сочтут этот продукт старомодным и слишком дорогим.
10. На собеседовании соискателя часто спрашивают о том, каковы его сильные и слабые стороны.