

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры лингвистики
и переводоведения
Протокол № 8 от 26.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.01.02 Иностранный язык: курс делового общения
Направление подготовки:	45.04.02 Лингвистика
Направленность (профиль):	Теория и практика иностранного языка и перевода
Уровень высшего образования:	Магистратура
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат филологических наук, доцент Герасимова А. С.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:*Цель освоения дисциплины:*

овладение деловым иностранным языком, необходимым в профессиональной сфере общения, овладение студентами-магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач при общении с зарубежными деловыми партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

дать представление об основном круге актуальных проблем современной экономики и бизнеса;

расширить запас общей деловой лексики;

активизировать лексико-грамматические навыки в рамках общей и деловой тематики;

изучить особенности документов официально-делового стиля;

формировать и развивать навыки реферирования и перевода иноязычных документов официально-делового стиля;

обеспечить прочные навыки владения правильной деловой речью на английском языке в ее устной и письменной форме, а также закрепить умения правильно синтаксически и стилистически организовать свою речь и проводить анализ текстов деловой направленности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере межъязыковой и межкультурной коммуникации посредством устного последовательного перевода	ПК-1.1 Знает русский и иностранный язык на профессиональном уровне, грамматику и стилистику русского и иностранного языка. ПК-1.2 Умеет выполнять устные переводы, обеспечивая при этом соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов. Осуществляет устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий, проводимых с участием работников, не владеющих русским языком. ПК-1.3 Способен достигать соответствия устного перевода лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригинала, владеет организационными навыками в ситуациях устного перевода.	Требования к должности «Переводчик», Переводчик синхронный» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.05.2012 № 547н)

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-2 Способен осуществлять письменный перевод, в том числе художественный, с соблюдением лексических, грамматических, синтаксических и стилистических норм, способен достигать эквивалентности в переводе и применять адекватные приемы перевода	ПК-2.1 Знает русский и иностранный язык на профессиональном уровне, методику научно-технического перевода, терминологию по тематике переводов на русском и иностранном языках, грамматику и стилистику русского и иностранного языка.	Требования к должности «Переводчик», Переводчик синхронный» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в сфере переводческой деятельности» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.05.2012 № 547н)
	ПК-2.2 Умеет выполнять письменные полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, переводить с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный научную, учебную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую специальную литературу, патентные описания, художественную литературу, переписку с зарубежными организациями, документы съездов, конференций, совещаний, семинаров и т.п.	
	ПК-2.3 Способен вести работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводимых текстов, учету и систематизации выполненных переводов, аннотаций, рефератов.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1.1. Знает русский и иностранный язык на профессиональном уровне, грамматику и стилистику русского и иностранного языка.	Знает технологии, приемы и специфику устной и письменной коммуникации; принципы, методы и способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;
ПК-1.2. Умеет выполнять устные переводы, обеспечивая при этом соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов. Осуществляет устный перевод во время сопровождения бесед, встреч и других мероприятий, проводимых с участием работников, не владеющих русским языком.	Уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь; использовать вспомогательные информационно – коммуникационные технические средства (электронные словари, корпуса англоязычных текстов (программы – конкордансеры) и т. д.) для создания и оформления устного перевода.
ПК-1.3. Способен достигать соответствия устного перевода лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригинала, владеет организационными навыками в ситуациях устного перевода.	Владеет навыками нормативного оформления устно-го делового текста на английском языке, организационной культурой переводчика
ПК-2.1. Знает русский и иностранный язык на профессиональном уровне, методику научно-технического перевода, терминологию по тематике переводов на русском и иностранном языках, грамматику и стилистику русского и иностранного языка.	Знает основные языковые средства оформления высказывания на английском языке в рамках актуальной тематики; нормы и правила письменной коммуникации в странах, в которых английский язык является государственным языком; специфику письменного делового общения на изучаемом языке; правила межличностного и профессионального общения с представителями англоязычной культуры; приемы и способы создания и редактирования текстов профессионального назначения; особенности международного этикета и правила поведения переводчика в различных ситуациях перевода

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2.2. Умеет выполнять письменные полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, переводить с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный научную, учебную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую специальную литературу, патентные описания, художественную литературу, переписку с зарубежными организациями, документы съездов, конференций, совещаний, семинаров и т.п.	Умеет читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности; профессионально верно выбирать общую стратегию перевода с учётом прагматической установки и типа текста оригинала; применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции.
ПК-2.3. Способен вести работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводимых текстов, учету и систематизации выполненных переводов, аннотаций, рефератов.	Владеет необходимыми навыками профессионально-го общения на иностранном языке, культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи; широким словарным запасом в пределах указанных тем, а также культурой устной речи; основными видами чтения оригинальной научной литературы по специальности

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-1.1 ПК-2.1	ПК-1.2 ПК-2.2	ПК-1.3 ПК-2.3
1	Культурные различия в сфере делового общения.	ПК-1 ПК-2	Тестирование №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
2	Деловая корреспонденция. Виды делового письма.	ПК-1	Тестирование №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
3	Деловое общение в рабочее и свободное время.	ПК-1 ПК-2	Тестирование №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
4	Деловые собрания и встречи	ПК-1 ПК-2	Тестирование №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
5	Переговоры.	ПК-1 ПК-2	Тестирование №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
6	Деловая переписка в сети Интернет	ПК-1 ПК-2	Тестирование №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
7	Экономика, деньги, рынок.	ПК-1 ПК-2	Тестирование №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №4 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Культурные различия в сфере делового общения. Практические занятия/самостоятельная работа: Светская беседа при первичном общении. Приемлемые и запретные темы общения. Официальный и деловой стиль общения. Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Деловая корреспонденция. Виды делового письма. Практические занятия/самостоятельная работа: Стандартные выражения, используемые в деловых письмах. Отправление и получение факса. Форма делового письма. Шапка, штамп отправителя. Адрес получателя, исходные данные, указание на содержание, обращение, текст письма, заключительная фраза прощания. Подпись, приложение, примечание о рассылке. Запрос, предложение, подтверждение заказа, заявление об устройстве на работу, финансовая переписка, договор купли-продажи, сотрудничество и партнерство, счета и платежи, рекламация, письмо – реклама Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Деловое общение в рабочее и свободное время. Практические занятия/самостоятельная работа: Правила общения с сотрудниками на рабочем месте. Вежливый язык общения. Правильное общение с сотрудниками во вне рабочее время. Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Деловые собрания и встречи Практические занятия/самостоятельная работа: Специфика общения на деловом собрании. Стандартные языковые клише, используемые председателем собрания, участниками собрания. Правила общения на собрании Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 5: Переговоры. Практические занятия/самостоятельная работа: Культурные различия ведения переговоров в разных странах. Вербальная коммуникация на переговорах. Невербальная коммуникация на переговорах Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 6: Деловая переписка в сети Интернет Практические занятия/самостоятельная работа: Языковые особенности написания сообщений для электронной почты. Официальный и нейтральный стили общения в сети Интернет. Коммерческая переписка между поставщиком и покупателем Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 7: Экономика, деньги, рынок. Практические занятия/самостоятельная работа: Прибыль и убыток, торговля, коррупция, инновации в экономике, открытие собственного дела, бизнес лидеры. Лабораторная работа: -</p>
<p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	42	42
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	42	42
Самостоятельная работа студента (СР)	60	60
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	60	60
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6
Контактная работа (КоР)	48	48
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Культурные различия в сфере делового общения.	3	0	6	0	8	6
2	Деловая корреспонденция. Виды делового письма.	3	0	6	0	8	6
3	Деловое общение в рабочее и свободное время.	3	0	6	0	8	6
4	Деловые собрания и встречи	3	0	6	0	8	6
5	Переговоры.	3	0	6	0	8	6
6	Деловая переписка в сети Интернет	3	0	6	0	10	6
7	Экономика, деньги, рынок.	3	0	6	0	10	6
Итого:			0	42	0	60	42

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	8	8
Самостоятельная работа студента (СР)	91	91
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	91	91
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	13	13
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Культурные различия в сфере делового общения.	4	0	0	0	13	6
2	Деловая корреспонденция. Виды делового письма.	4	0	2	0	13	6
3	Деловое общение в рабочее и свободное время.	4	0	0	0	13	6
4	Деловые собрания и встречи	4	0	2	0	13	6
5	Переговоры.	4	0	0	0	13	6
6	Деловая переписка в сети Интернет	4	0	2	0	13	6
7	Экономика, деньги, рынок.	4	0	2	0	13	6
Итого:			0	8	0	91	42

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	16	16
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	16	16
Самостоятельная работа студента (СР)	88	88
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	88	88

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	20	20
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Культурные различия в сфере делового общения.	4	0	2	0	12	6
2	Деловая корреспонденция. Виды делового письма.	4	0	2	0	12	6
3	Деловое общение в рабочее и свободное время.	4	0	2	0	12	6
4	Деловые собрания и встречи	4	0	2	0	12	6
5	Переговоры.	4	0	2	0	12	6
6	Деловая переписка в сети Интернет	4	0	2	0	14	6
7	Экономика, деньги, рынок.	4	0	4	0	14	6
Итого:			0	16	0	88	42

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ + АУДИОМАТЕРИАЛЫ В ЭБС. Учебник и практикум для вузов / Лытаева М. А., Ульянова Е. С. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2022 г. - 409 с. - ISBN 978-5-534-07774-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/nemeckiy-yazyk-dlya-delovogo-obscheniya-audiomaterialy-v-eps-488937>

2. ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Учебник для вузов / Антонюк Е. В., Карпина Е. В. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2022 г. - 300 с. - ISBN 978-5-9916-3396-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/ispanskiy-yazyk-dlya-delovogo-obscheniya-488326>

3. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЭКОНОМИСТОВ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Моисеева Т. В., Цаплина Н. Н., Широких А. Ю. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва); Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2022 г. - 157 с. - ISBN 978-5-534-08911-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-493923>

Дополнительная литература:

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК: ПЕРЕВОД КОММЕРЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (B2) 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Пестова М. С. - Уральский государственный юридический университет (г. Екатеринбург), 2022 г. - 191 с. - ISBN 978-5-534-11543-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-perevod-kommercheskoy-dokumentacii-b2-494858>

2. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ (B1-B2). ENGLISH FOR PUBLIC SPEAKING 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Чикилева Л. С. - Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2022 г. - 167 с. - ISBN

978-5-534-08043-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-publichnyh-vystupleniy-b1-b2-english-for-public-speaking-490415>

3. ДЕЛОВОЙ ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК 3-е изд. Учебник и практикум для вузов / Тарасова В. В. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2022 г. - 212 с. - ISBN 978-5-534-13293-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovoy-ispanskiy-yazyk-489469>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhch.neicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. [Philology.ru](http://www.philology.ru) [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.philology.ru>. - Текст: электронный
9. Отдых от А до Я [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://restmag.ru>. - Текст: электронный
10. [Langinfo.ru](http://www.langinfo.ru): языкознание [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.langinfo.ru>. - Текст: электронный
11. Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.mid.ru>. - Текст: электронный
12. Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://culture.gov.ru>. - Текст: электронный
13. Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной

мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенной специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

3. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Тестирование №1

- You are at a business dinner when someone toasts you. What should you do?
 - Say "thank you" and take a sip of drink
 - Stand up and give a short speech
 - Stand up and return the favor by giving the toaster his or her own toast
 - Smile, but nothing more
- When is it appropriate to take a cell phone call during a business lunch?
 - When you excuse yourself from the table and talk in another part of the restaurant
 - When the call concerns those you are having lunch with (i.e., the call is from the boss)
 - Only when you make the call very brief and apologize to your lunch mates
 - Never
- When should you arrive at a business meeting?
 - No more than 5 minutes before the meeting time
 - No more than 10 minutes before the meeting time
 - 30 minutes before the meeting time, so you can get your footing on the meeting space
 - At the exact meeting time so you don't inconvenience anyone
- At a business lunch, when can you begin talking business?
 - As soon as the food order is made
 - As soon as everybody arrives at the table and has exchanged pleasantries
 - As soon as everyone has chose a menu item to order, but before the order is made
 - As soon as food is ordered and pleasantries are exchanged, as long as everyone knows the lunch is a "working" one
- You are golfing with a business associate. At what point is it appropriate to talk business?
 - Only in the club house after playing a round
 - Never, unless your guest begins the conversation
 - Before the game, as you are getting everything ready
 - While golfing, but only between holes
- The first goal in writing a business letter is to get the recipient's
 - address
 - attention
 - services
 - trade
- One fundamental of effective writing is to put the key information at the beginning.
 - case
 - example
 - principle
 - situation
- Avoid down the beginning of the letter with abundant information of which the reader is already aware.
 - gearing
 - setting

C. weighing

D. writing

9. When do you send thank-you notes?

A. I send out a thank-you note after every interview on the day of the interview. Even if they don't hire me this time, I am pretty sure they will remember me next time.

B. I send thank-you notes to the places where I really want to work. I don't bother with the others.

C. I don't think thank-you notes are really necessary. They know I am interested in the job and that's really all that matters.

10. Why should you generally not answer your business phone on the first ring?

A. It's rude

B. You don't look busy enough

C. You should let the phone ring through to your voice mail so you can talk at a time of your choosing

D. It can catch the caller off-guard

11. What information is not necessary for you to leave on your personal voice mail?

A. The reason you are away from the phone

B. Today's date

C. Your name

D. Your title

12. When taking a business phone call you should try to

A. Be overly courteous

B. Talk about personal issues

C. Enunciate and speak clearly

D. Refer to sports to lighten the mood

Тестирование №2

1. *Заполните пропуски в тексте, используя данные слова и выражения.*

above, as follows, based on the figures, can be seen, divided the report, identify opportunities, I suggest that, investigate the possibility, led to a situation, let me have, make reductions, see section 4.2, purpose of the report, shows that

As requested at the Board meeting of 18 April, here is my report. The full report is attached as a Word document, but I have written a brief summary below. Introduction The is to suggest ways to reduce costs across the company. It is sent to me by different departments last month. I have into three sections: background, findings and recommendations. Background. As in table 1 in the attached document, demand for our products has been falling over the last year, and sales and profits are both down. This has Where cost-cutting measures are necessary. Findings. There are three main areas where cost reductions are possible: The marketing budget is very high. As mentioned, sales are going down, but we are still spending large sums on magazine advertising and street posters. This is not justified. Production costs are also high. Table 2 in the report Raw material costs have gone up by 12% over the last year. We must find a way to bring these down. We may also have to dismiss a small number of administrative staff, which will be very unpopular. of the full report for suggestions on how to proceed. Recommendations In conclusion, the company should be able to cut costs significantly by the end of the year. My specific recommendations are : 1 Marketing Dept to in the advertising budget of 10% or 15%. 2 Production Dept to of using different suppliers to bring down material costs . 3 Head Office to for cutting a limited number of jobs, in case the situation deteriorates. Please have a look at the full report and your comments by 2 June at the latest. These will then be circulated to all departmental managers in time for the meeting on 16 June. Please feel free to contact me if you have any questions.

1. If you are sending the same email to a large number of recipients, what is the most considerate way of directing the email?

A. Send the email to each recipient directly.

B. Send the email using BCC (blind carbon copy) to keep each email private.

C. Send the email using a long list of emails.

D. Send the email to 5 recipients at a time, preferably in groups of people who know each other. 2.

Using return receipt requested (read receipt) should be reserved for unique instances where both parties need to know an email was read.

A. True

B. False

3. If you don't want to type your name at the end of every email you send, what you can you do instead?

A. Don't sign at all if people know who the email is from thanks to your return email address.

B. Only sign emails to business associates, but you can exclude this step with friends and family. C.

Create a signature that will attach to every email you send.

D. Include "from" information in the subject line so you can save the time of "signing" the email.

4. Совместите фразы из двух колонок (1-15 взяты из электронных сообщений личного характера, а фразы а-о относятся к деловому языку).

Informal

Formal

1. What do you need?

a) With regard to... (or With reference to)

2. Thanks for the email of 12 Feb.

b) I can assure you that ...

3. Sorry, I can't make it.

c) We note from our records that you have not ...

4. I'm sorry to tell you that ...

d) Please let us know your requirements.

5. I promise ...

e) I was wondering if you could ...

6. Could you ...?

f) We would like to remind you that

7. You haven't ...

g) I look forward to meeting you next week.

8. Don't forget ...

h) Thank you for your email received 12 February.

9. I need to ...

i) I am afraid I will not be able to attend.

10. Shall I ...?

j) Would you like me to ...?

11. But .../Also .../So ...

k) I would be grateful if you could ...

12. Please could you ...

l) Please accept our apologies for ...

13. I'm sorry for ...

m) It is necessary for me to ...

14. Re ...

n) We regret to advise you that ...

15. See you next week.

o) However ../ In addition ../ Therefore ..

5. Which of the following is a myth about presenting?

A. A great presentation requires planning.

B. Good speakers are all naturals.

C. Constructive criticisms are not the best ways to improve.

D. Never videotape yourself presenting.

6. Which of the following statements is false?

A. Most professional institutions and workplaces emphasize on teams.

B. We are currently in the information age, learning how to communicate has never been so prevalent.

C. Presentation skills can't lead to work advancements.

D. Hierarchies in professional institutions are becoming more interactive and participatory.

7. In his the chairman thanked everyone for doing such a good job this month.

A. agenda

B. ballot

C. closing remarks

D. deadline

8. A to eliminate all part-time positions was put forward at the meeting.

A. action

B. caution

C. vision

D. motion

Собеседование, опрос / Контрольная работа №1

1. Tell me a little about yourself.
2. How would you describe yourself?
3. What do you consider your most significant strengths? What is your greatest strength?
4. What do you consider your most significant weaknesses? What is your greatest weakness?
5. Would you describe yourself as goal-driven?

Собеседование, опрос / Контрольная работа №2

Предложение представлять зарубежную компанию в России.

Ниже приведен текст письма-предложения представительских услуг российской компанией для некоторой зарубежной компании. Текст письма разбит произвольным образом. Пользуясь приведенным выше планом составления таких писем, составьте буквенную формулу реального письма.

Dear Mr Heathrow

d. If you are interested in being represented in Russia, I am confident that you would be satisfied with our services.

b. Our company «Soft-System» has been working in the software industry for more than 10 years, and we are very interested in representing you and selling your system software in Russia. Please let us know if you are interested in distributing your software in Russia.

a. We received your address from the Moscow branch of the American Chamber of Commerce.

e. We enclose a brochure and further details of our organization for your information.

f. I look forward to hearing from you soon,

c. We currently represent two American and one French company of great renown here in Russia. I would like to point out that we enjoy above average sales results. We employ a well-trained and efficient sales staff, and also have adequate facilities and means of transportation.

Sincerely yours,

M. Popov President and CEO, Soft– System

1. Собеседование, опрос / Контрольная работа №3

Объясните, кому адресовано приведенные ниже письма, судя по информации внутреннего адреса:

a) The Secretary b) Mr. H. O. Katsumi

New York Commercial College Sony LTD 10 Ichiban-cho

1356, Sweet Ave. Tokyo 102,

New York, N. Y. Japan

USA

c) General Vice-president d) Intentional Travel Agency

Beijing International Computer Company 14, High Street

20/B Peregrine Office 45 Queensway Detroit, Michigan 45098

Beijing USA

China

e) Victoria University of Science and Technology

491 Fulham Road

London SW 223 EL

UK

Собеседование, опрос / Контрольная работа №4

Tasks

1 Read the text and match the headings (1—6) with the paragraphs (A—E). There is one heading that you do not need.

- 1 Rediscover books and the art of reading.
- 2 Take a walk around a supermarket.
- 3 Go back to traditional fun.
- 4 Get out your writing paper.
- 5 Match a voice to a name.
- 6 Go to other people's homes.

2 Read and translate the text.

3. Write a summary.

4 Retell your summary.

Life without the Internet

Recently, an earthquake in Taiwan destroyed Internet lines in Asia, upsetting the lives of millions of people dependent on the web for their work and social relationships. Here are some hints on how to cope if a similar situation occurs where you live.

A _____

With no chatrooms or games sites, you'll have to find your own entertainment. Take out the games boards you put away when you were given your first PC and play Monopoly or Cluedo with your friends and family. You'll be surprised at how much fun it is.

B _____

Instead of e-mailing your friends, you'll have to talk to them on the phone. And perhaps you can get to know some of the many friends you made in the chatroom and find out if they're actually anything like they said they were in their profiles.

C _____

As an alternative to picking up the phone, you could visit your friends in their own houses instead of chatting to them every night from your room. That way you could find things to do together and maybe even meet an interesting older brother or sister. You will also be burning off calories, which will help keep you fit and healthy.

D _____

The art of letter-writing died with the advent of the Internet, and with it, the joy of receiving letters from others. Write some letters to your friends in foreign parts, and experience the pleasure of getting a letter back.

E _____

Discover where your local library is and remind yourself what research was like before the age of the online search. Remember, many others will be doing the same as you, so it will be an ideal meeting place for people of your age.

Задания творческого уровня №1

Imagine:

- 1 Your company is trying to attract young programmers. What can it offer them?
- 2 You are a top manager of a large IT company. Tell your former group mates how you got ahead in your career.
- 3 You work for a large IT company. Present the company. Speak about its structure, strengths and future plans.

Деловая и (или) Ролевая игра / Кейс-задача №1

Напишите информационные письма по предложенным ситуациям. Начните письмо одной из фраз, соответствующих содержанию письма. В заключительном абзаце укажите, каких действий вы ждете от партнера.

В дополнение к телефонному разговору проинформируйте Вашего партнера в Нью-Йорке, что делегация Вашей фирмы вылетает из Москвы 29.11. 2021 рейсом 345, и просит

1. организовать встречу и размещение в гостинице.
2. Сообщите Вашему партнеру в Лондоне, что сегодня авиапочтой Вы выслали ему интересующие его изделия.
3. Сообщите Вашему партнеру в Техасе, что Вы готовы обсудить вопрос импорт детских игрушек в Россию.
4. Сошлитесь на письмо Вашего партнера от 14 сентября и сообщите, что, к сожалению Вы не сможете в ближайшие дни выслать ему Ваш последний каталог на интересующие его изделия.

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

- 1 Какие источники информации являются основными видами переработки иностранных печатных изданий?
- 2 Какой принцип наиболее актуален для компрессии информации при составлении аннотаций и рефератов?
- 3 Какая основная цель написания реферата?
- 4 Чем отличается аннотация от реферата?
- 5 Принцип написания делового письма?
- 6 Перечислите виды делового письма.
- 7 Как подразделяются клише, используемые при написании аннотаций и рефератов?
8. Принцип ведения переговоров.
9. Модель поведения участников переговоров, собраний и т.д.
10. Основные проблемы глобализации мировой экономики.

Примерный перечень практических вопросов к зачету

Задание 1

1. The Marketing department is holding a meeting to discuss the launch of a new IT product and a strategy. What issues will you consider? Express your opinion on each issue.
2. You want to start your own business. What legal form will you choose and why?
3. You are holding a contract negotiation with your foreign partner. What clauses are you going to discuss?
4. Your company has concluded a contract for the purchase of hard ware from your foreign partner. What terms has the contract been signed on?
5. Your new secretary has problems with writing business letters. Tell her about some basic guidelines that will help her to compose efficient letters.

6. Why do many executives prefer written documents over the form of communication? What types of business letters does your company receive and send?
7. You work in the Sales department. What types of business documents do you deal with in domestic and foreign trade?
8. You work as a specialist in IT. Last week you took part at the international conference on information security. It made a great impression on you. Tell your colleagues about the problems discussed at the conference.
9. You work in the IT department of a large company. There is some leakage of important information and you attend a meeting of top managers. What are your suggestions?
10. Most staff in your IT department complain of working under pressure. Discuss the problem. Suggest solutions.

Задание 2

Представленное ниже письмо составлено неграмотно. Используя его содержание, составьте правильный вариант письма и переведите его на английский.

Уважаемые господа,

Мы рады будем видеть Вас на семинаре «Правовые аспекты защиты коммерческой информации», который состоится 13 декабря. Семинар будет проводиться в офисе нашего агентства.

Обращаем Ваше внимание, что регистрация участников с 9.30.

Начало семинара в 10.00.

Справки по телефону 369-0773

Задание 3

Подготовьте соответствующие письма по предложенным ситуациям.

1. Вы получили приглашение организационного комитета участвовать в конференции, но не можете принять его. Поблагодарите организационный комитет за приглашение. Объясните, почему вы не можете принять приглашение. Сообщите, что направляете с этим письмом свой доклад, который просите включить в материалы конференции.
2. Вы - член организационного комитета по проведению международной выставки, которая состоится 12 октября 2006 года. Составьте письмо -приглашение участникам.
3. Ваш партнер из Парижа, Франция приглашает Вашу делегацию посетить его компанию для проведения деловых переговоров и просит сообщить дату, время и номер рейса, которым вы прибываете. Подготовьте письмо-приглашение от имени французского партнера и ответ на него.