

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института ИГО
Т.Е. Абрамзон
«16» октября 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Деловой английский

Направление подготовки (специальность)
38.03.02 Менеджмент

Профиль
Логистика

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт
Кафедра
Курс

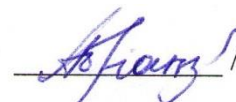
Гуманитарного образования
Языкознания и литературоведения
4

Магнитогорск
2018 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом МОиН РФ от 12.01.2016 № 7.

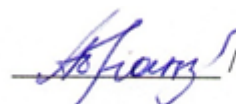
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры языкознания и литературоведения «26» сентября 2018 г., протокол № 2.

Зав. кафедрой языкознания и литературоведения

 / Т. Е. Абрамзон /

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «16» октября 2018 г., протокол №3.

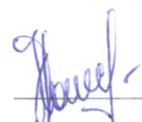
Председатель

 / Т. Е. Абрамзон /


Согласовано: зав. кафедрой Логистики и управления транспортными системами

 / С.Н. Корнилов /

Рабочая программа составлена: доцентом, канд. фил. наук, доцентом

 / О.Ю. Колесникова /

Рецензент: зав. кафедрой романо-германской филологии и перевода, канд. филол. наук, доцент

 / Т.В. Акашева /

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Деловой английский» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:

- 1) социализацию личности;
- 2) организацию обучения и воспитания в сфере образования с использованием технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающих специфику предметной области;
- 3) осуществление профессионального самообразования и личностного роста, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Деловой английский» входит в вариативную часть блока Б1.В.ДВ.06.01 дисциплины по выбору образовательной программы и проявляет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с дисциплинами данного блока, обусловленную формированием аналогичных общекультурных компетенций.

Данная дисциплина изучает компетенцию совместно со следующими дисциплинами: «Китайский язык», «Английский язык в логистике».

Знания, умения и владения, полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы для освоения дисциплины «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена».

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Деловой английский» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Знать	– лексический и грамматический состав языка на уровне, достаточном для решения задач профессиональной деятельности; – теоретические и практические особенности артикуляции; – правила составления деловой корреспонденции; – социокультурные и лингвострановедческие особенности стран изучаемого языка
Уметь	– участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка; – принимать участие в дискуссии, обосновывать и отстаивать свою точку зрения; – писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя точку зрения
Владеть	– навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	межкультурного взаимодействия
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
Знать	– правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий на английском языке;
Уметь	– составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов на иностранном языке, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения;
Владеть	– практическими навыками по составлению и оформлению документов на компьютере на иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единиц 144 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 8,6 академических часов;
- аудиторная – 6 академических часов;
- лекции - 2 академических часов;
- практические - 4 академических часов;
- внеаудиторная – 2,6 академических часов;
- самостоятельная работа – 126,7 академических часов;
- подготовка к экзамену – 8,7 академических часов

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа (в академических часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Раздел. Работа.	4							
1.1. Тема. Визит зарубежного партнёра.	4	1		1/И	21	самостоятельное изучение учебной и научной литературы	устный опрос (собеседование)	ОК-4 – зув ПК-8 зув
1.2. Тема. Устройство на работу.	4			0,5	21	подготовка докладов	коллоквиум	ОК-4 – зув ПК-8 зув
1.3. Тема. В командировку.	4			0,5	21	подготовка к контрольной работе	тестирование	ОК-4 – зув ПК-8 зув
Итого по разделу	4	1		2/И	63			

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
2. Раздел. Деловые контакты.	4							
2.1. Тема. В фирме.	4			0,5	21	подготовка к деловой игре	участие в деловой игре	ОК-4 – зув ПК-8 зув
2.2. Тема. Контракт.	4	1		0,5	21	написание эссе	проверка индивидуальных заданий	ОК-4 – зув ПК-8 зув
2.3. Тема. Претензии и жалобы.	4	1		1/И	21,7	подготовка к практическому занятию	устный опрос (собеседование)	ОК-4 – зув ПК-8 зув
Итого по разделу	4	1		2/И	63,7			
Итого за семестр	4	2		4/2И	126,7		экзамен	
Итого по дисциплине				4/2И	126,7		экзамен	

И – в том числе, часы, отведенные на работу в интерактивной форме.

5 Образовательные и информационные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по реализации компетентного подхода программа дисциплины «Деловой английский» предусматривает:

- использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития иноязычной коммуникативной компетенции обучающихся;
- использование аудио- и видеоматериалов, ИНТЕРНЕТ - ресурсов на практических занятиях;
- использование электронных образовательных ресурсов по темам практических занятий;
- поиск и изучение медийных текстов по обозначенной проблематике;
- использование разных форм внеаудиторной работы, таких как организация праздников и тематических вечеров, студенческих научных конференций; встреч с носителями языка.

Для достижения планируемых результатов обучения, в курсе «Иностранный язык» используются следующие образовательные технологии:

ГРУППОВАЯ СОВМЕСТНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ - комплекс педагогических методов обучения, предполагающих освоение обучающимися ряда алгоритмов, приемов, технологий совместного принятия решений, выработки общей стратегии действий и поиска решения возникающих проблем, которые успешно используются в дальнейшем в ходе дискуссий, диспутов, выполнения групповых заданий (проектов) и т.д.. При этом иногда может возникнуть ситуация, когда потребуется принять коллективное решение или сгенерировать новую идею в весьма жесткие сроки.

ГРУППОВАЯ ДИСКУССИЯ - метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания студентами разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения.

ДЕЛОВАЯ ИГРА - метод имитации (подражания, изображения) принятия решения руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях учебном процессе - в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком и ЭВМ в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределенности. В деловой игре каждый участник выполняет определенные действия, аналогичные поведению людей в жизни, с учетом принятых правил игры. В современном применении метод деловой игры означает метод экспериментального обучения соревновательного характера, создающий необходимую мотивацию для изучения важнейших разделов курса.

Метод **КЕЙС – СТАДИ** – это метод обучения, при котором студенты и

преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач. Принципиально отрицается наличие единственно правильного решения. При данном методе обучения студент самостоятельно вынужден принимать решения и обосновывать его. Кейсы состояются из реальных фактов, читаются, изучаются и обсуждаются студентами под руководством преподавателя.

ДЕБАТЫ – это интеллектуальная игра, в которой две команды (утверждающая и отрицающая), обсуждая заданную тему, сформулированную в виде утверждения, выдвигают свои аргументы и контраргументы по поводу предложенного тезиса, чтобы убедить членов жюри в своей правоте и опыте риторики. Вместе с аргументами участники дебатов должны представить жюри доказательства, факты, цитаты, статистические данные, поддерживающие их позицию, которые составляют кейс команды. Участники дебатов задают вопросы противоположной стороне и отвечают на вопросы оппонентов; вопросы могут быть использованы для разъяснения позиции оппонентов и для выявления ошибок у противника.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДЕЛОВЫХ ИГР:

Повышение зарплаты.
Увольнение.
Новая коллекция.
Переговоры.
Подбор персонала.
Литературное агентство.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ЭССЕ:

ВАШИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ О ВЫБРАННОЙ ПРОФЕССИИ.
КРИТЕРИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ.
Устройство на работу.
Установление деловых контактов.
Поездка в командировку.
Как начать собственное дело.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ:

Визит зарубежного партнёра.
Заключение контрактов.
КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА.
СОСТАВЛЕНИЕ РЕКЛАМАЦИЙ.
КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ.
ОСНОВЫ КОМАНДООБРАЗОВАНИЯ.

Перечень вопросов для самоконтроля:

Раздел 1. Работа.

Тема 1. Визит зарубежного партнёра.

1. You are back from Great Britain. Tell the class about your visit.
2. What sort of organization culture is prevailing at your enterprise?
3. How do you usually meet your business partners at the airport?
4. What can you tell about your company?
5. How do usually conduct negotiations with your business partners?

Тема 2. Устройство на работу.

1. What should you do in order to get a job?
2. What shouldn't you do, if you want to get a job?
3. What should or shouldn't a person do during the interview if he/she wants it to be successful?
4. Which jobs are not typical for men or women in your country? Why? Why not?
5. Where can people look for a job in your country?
6. Would you use internet to look for a job? Why? Why not?
7. What should you do to prepare a CV?
8. What rule should you follow to prepare a resume for a job?
9. What do they recommend to wear for an interview?
10. How do people usually start their career in your country?
11. What advice would you give to your friend who is going to have an interview and wants it to be successful?

Тема 3. В командировку.

1. What do you know about the Internet?
2. Do you use internet services on a regular basis?
3. Do you often go to other countries on business?
4. How do you arrange meetings with your business partners?
5. Do you often phone your business partners?
6. Are the secretaries always polite?
7. Do you prefer traveling by plane or by train?
8. How do you buy tickets?
9. Where do you usually stay on your business trips?

Раздел 2. Деловые контакты.

Тема 1. В фирме.

1. Do you like going to the theater? Why? Why not?
2. What do you like doing in your spare time?
3. You work at a well-known company. Tell the class about it.
4. What is the spirit of organization in your opinion?
5. What are the arias in which practices are required to ensure the right spirit throughout management organization?
6. The management of your company is looking for new partners. What sort of firms would you like to deal with?
7. You are a manager of a prosperous company. Tell about the terms of payment and delivery which are preferable for you.
8. You are a manager of a prosperous company. What terms of packing and transportation would you prefer to conclude the contract on?
9. You are the director of a company. What sort of enterprises do you prefer to conclude contracts with?

Тема 2. Контракт.

1. Do you often sign contracts with other companies?
2. What conditions are usually stipulated by your contracts?
3. What is the usual subject of your contract?
4. Do you usually conclude high-value contracts?
5. How often do you violate a contract?
6. Do you always execute a contract?
7. How do you negotiate a contract?
8. In which case do you ratify a contract?
9. What are the advantages and disadvantages of a credit-card system?
10. Why is a credit-card system so wide-spread?
11. Have you got a credit card? How often do you use it? Do you find it convenient?

Тема 3. Претензии и жалобы.

1. Do you always admit making errors while dealing with your clients?

2. Do you always retract your claims?
3. Do you always carefully study your clients' complains and give them thorough consideration?
4. Do you always apologize for the oversight while dealing with your clients?
5. What types of corporations do you know?
6. What is the maximum corporation tax rate for taxable income up to \$10.0 million?
7. What is the main advantage of the S-corporation status?
8. What does the term "double taxation" mean?
9. In what case is the C-corporation status more preferable than the S-corporation status?
10. Why may the conventional C-corporation status turn out to be more preferable for small businesses that are growing rapidly?

Тесты для самопроверки:

Раздел 1. Работа.

Тема 1. Визит зарубежного партнёра.

Выберите один вариант ответа.

1. I will get back to Moscow by ... first train.
 - a) a
 - б) an
 - в) the
 - г) –
2. In spite of all his ... efforts he failed.
 - a) a
 - б) an
 - в) the
 - г) –
3. What ... clever idea!
 - a) a
 - б) an
 - в) the
 - г) –
4. There is ... umbrella on the table.
 - a) a
 - б) an
 - в) the
 - г) –
5. London has ... oldest underground in the world.
 - a) a
 - б) an
 - в) the
 - г) –
6. ... book I like most is "War and Peace".
 - a) a
 - б) an
 - в) the
 - г) –
7. ... sun is the central body of the solar system.
 - a) a
 - б) an
 - в) the
 - г) –
8. I've sold my car and bought ... new one.
 - a) a

б) an

в) the

г) –

9. They had ... accident on the way home.

а) a

б) an

в) the

г) –

10. I have ... breakfast at 9 in the morning.

а) a

б) an

в) the

г) –

11. ... first of five daughters was alive and kicking in spite of her age.

а) a

б) an

в) the

г) –

12. There is no ... sugar in the bowl. Will you buy some on the way home?

а) a

б) an

в) the

г) –

13. What ... nice house!

а) a

б) an

в) the

г) –

14. Is this your ... pencil?

а) a

б) an

в) the

г) –

15. My sister is ... engineer.

а) a

б) an

в) the

г) –

16. There is ... apple on the plate. Please, help yourself.

а) a

б) an

в) the

г) –

17. ... sun is a star of a type known as a G2 dwarf.

а) a

б) an

в) the

г) –

18. I bought ... new book yesterday.

а) a

б) an

в) the

г) –

19. They say the killing of the young man was ... accident.

- a) a
- б) an
- в) the
- г) –

20. My sister's husband is ... doctor.

- a) a
- б) an
- в) the
- г) –

Тема 2. Устройство на работу.

Выберите один вариант ответа.

1. He is ... than you are by three inches.

- a) taller
- б) tallest
- в) most tall
- г) more tall

2. Vancouver (Canada) is ... than the town with the same name in the USA.

- a) big
- б) bigger
- в) biggest
- г) most big

3. Tom has ... handwriting than Ann

- a) gooder
- б) more good
- в) better
- г) goodest

4. Jane's car is ... than my car.

- a) expensiver
- б) more expensive
- в) most expensive
- г) the expensivest

5. You've written this test even ... than the previous one.

- a) badder
- б) worse
- в) more bad
- г) more worse

6. From the ecological point of view the ... side of town is more advantageous for living than the rest of the town.

- a) further
- б) farer
- в) more far
- г) father

7. The terms of the agreement are ... to the client's side than to the side of the seller.

- a) favourable
- б) more favourable
- в) favourabler
- г) favourablest

8. She is even ... than I thought before.

- a) more sillier
- б) silliest
- в) sillier
- г) more silly

9. If you want to get good cookies make your oven a bit
- a) hot
 - b) hottest
 - c) hotter
 - d) most hot
10. This is going to be the ... new style of the year.
- a) most hot
 - b) hottest
 - c) hotter
 - d) more hot
11. The prices here are ... those at the discount store.
- a) higher
 - b) higher than
 - c) more higher than
 - d) more high
12. Can you reduce the price for our first order? – There are ... goods available.
- a) less
 - b) fewer
 - c) fewer than
 - d) fewest
13. I never hid the truth, ... of all from you.
- a) little
 - b) littler
 - c) littlest
 - d) least
14. The train was running fast, Jane became ... and ... and I didn't think about her anymore.
- a) far/far
 - b) farer/farer
 - c) futher/father
 - d) farther/farther
15. This time the offer is much ... for us than it was a week ago.
- a) the attractivest
 - b) attractiver
 - c) most attractive
 - d) more attractive
16. Her legs were strong and muscular. She looked even much ... than her husband.
- a) more strong and more muscular
 - b) stronger and muscularer
 - c) more strong and muscularer
 - d) stronger and more muscular
17. These gloves are ... than those ones. So I think they would be a good match for my new bag.
- a) redder
 - b) more red
 - c) reddest
 - d) red
18. If I were in her place I would follow the advice of her husband and never put on such a plain dress. He really shows ... taste than his wife does.
- a) best
 - b) gooder
 - c) better
 - d) more good
19. The duckling was ... than other youngs.
- a) ugly

б) more ugly

в) uglier

г) ugliest

20. He became ... to the feelings of others than he was before the incident.

а) more insensitive

б) insensitiver

в) the most insensitive

г) insensitivist

Тема 3. В командировку.

Раскройте скобки.

1. The magnificent house was restored by the most (celebrate) architect in England.

2. I couldn't but admire the (convince) manner in which he spoke.

3. I shall never forget how (humiliate) I was when she said she had started an affair with me out of boredom.

4. Learners get (confuse) because the adjectives are (confuse).

5. It was (surprise) that a creature so sylphlike should be capable of so much power.

6. She was not (interest) in anything very much but her own affairs.

7. I begged Freddy not to put us in such a (humiliate) position.

8. He reminded himself he was no longer a (scare) child but a fully grown man.

9. Alice felt more (alarm) than she cared to admit.

10. It was a cool, calm room with a (soothe) view, the place for an artist to rest and seek inspiration.

11. A pattern of small fields (separate) by hedges and walls, is typical of the English countryside.

12. The amount of time (spend) on each task is fixed and cannot be changed except in special circumstances.

13. It was a picture of a woman (lie) on the sofa.

14. Many environmentally-conscious people today refuse to buy goods (make) from tropical hardwoods.

15. She found him sleeping in the hammock (hang) between the trees.

16. The car badly (damage) in the accident was towed away.

17. Passengers (wish) to take the King's Cross train should go to platform 9.

18. The McDonald and Stewart are famous tartan patterns (associate) with different Scottish family groups or clans.

19. By the time I had finished the letter there were distinct sounds of breakfast (prepare).

20. J 17 is a British magazine for teenage girls (publish) every month and (contain) articles on fashion, beauty, entertainment, etc. The title stands for "Just Seventeen".

Раздел 2. Деловые контакты.

Тема 1. В фирме.

Раскройте скобки, употребив время present continuous или present simple.

1. (I / go) to the cinema this evening.

2. (the film I start) at 3.30 or 4.30?

3. (we I have) a party next Saturday. Would you like to come?

4. The art exhibition (finish) on 3 May.

5. (I / not I go) out this evening. (I / stay) at home.

6. "(you I do) anything tomorrow morning?" "No, I'm free. Why?"

7. (we I go) to a concert tonight. (it I start) at 7.30.

8. (I / leave) now. I've come to say goodbye.

9. A: Have you seen Liz recently? B: No, but (we I meet) for lunch next week.

10. You are on the train to London and you ask another passenger: Excuse me. What time (this train I get) to London?

11. You are talking to Helen: Helen, (I / go) to the supermarket. (you I come) with me?

12. You and a friend are watching television. You say: I'm bored with this programme. What

time (it I end)?

13. (I / not I use) the car this evening, so you can have it.
14. Sue (come) to see us tomorrow. (she / travel) by train and her train (arrive) at 10.15.
15. Are you hungry? (you / want) something to eat?
16. Don't put the dictionary away. (I / use) it.
17. Don't put the dictionary away. (I / need) it.
18. Who is that man? What (he / want) ?
19. Who is that man? Why (he / look) at us?
20. Alan says he's 80 years old, but nobody (believe) him.

Тема 2. Контракт.

Раскройте скобки, употребляя глаголы в Passive Voice.

1. At the last competition the first prize (to win) by our team.
2. The question (to settle) as soon as they arrived.
3. Your report must (to divide) into two chapters.
4. Soon he (to send) to a sanatorium.
5. The book (to discuss) at the next conference.
6. The composition must (to hand) in on Wednesday.
7. Yesterday he (to tell) to prepare a speech.
8. The article (to publish) last week, if I am not mistaken.
9. The lectures (to attend) by all of us.
10. A taxi (to call) fifteen minutes ago, so we are expecting it any moment.
11. The young man (to introduce) to me only a couple of hours ago, but it seems to me that I've known him for years.
12. The rule explained by the teacher at the last lesson (to understand) by all of us.
13. The poem was so beautiful that it (to learn) by everybody.
14. I hope the invitation (to accept) by everybody.
15. The letter (to post) in half an hour.
16. It seems to me that music (to hear) from the next room.
17. His new book (to finish) next year.
18. Flowers (to sell) in shops and in the streets.
19. St. Petersburg (to found) in 1703.
20. Nick (to send) to Moscow next week.

Тема 3. Претензии и жалобы.

Передайте следующие предложения в косвенной речи.

1. He said: "We have forgotten to take the ball!"
2. She said: "I shall be very glad to see you."
3. "Let's go to the Philharmonic. There is a good concert there tonight," said Walter.
4. Alec asked me: "Have you ever been to the National Gallery?"
5. Nellie said: "Yesterday I went to see Paul, but he was not at home."
6. He said: "Who is this man? I don't know him."
7. I thought: "He is a very clever man: he can help me."
8. My brother said: "In two hours I shall have finished my work and then I shall go to the cinema."
9. The teacher said: "Open your books and begin reading the new text."
10. The girl asked: "What is the price of this dress?"
11. "Please help me with this problem, I cannot solve it," I said to my father.
12. "Let's go to Finland for the winter holidays," said Kate.
13. "That's enough," said Tom's mother, "he will never go there again. I shall see to it."
14. "Who will read the next story?" asked grandmother.
15. "Will you come and see me on Friday?" Lena asked her friend.
16. "Will you need the book for a long time?" he asked me.
17. "Soon I shall know the whole poem perfectly," said Mary.
18. "Will you be able to find their house without me?" said John to me.

19. "Please don't ask me any more questions," she said to me, "I am very tired. I shall answer all your questions tomorrow."

20. "I shall finish reading the book by Monday, and then you can have it," he said to me.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – лексический и грамматический состав языка на уровне, достаточном для решения задач профессиональной деятельности; – теоретические и практические особенности артикуляции; – правила составления деловой корреспонденции; – социокультурные и лингвострановедческие особенности стран изучаемого языка 	<p>Задание 1. Заполните пропуск (выберите один вариант ответа): The video game ... is growing rapidly.</p> <ul style="list-style-type: none"> а) industry б) make в) do г) process <p>Задание 2. Заполните пропуск (выберите один вариант ответа): Not many women ... in the ferrous metallurgy industry.</p> <ul style="list-style-type: none"> а) work б) job в) make г) do <p>Задание 3. Заполните пропуск (выберите один вариант ответа): Microsoft company ... IT software.</p> <ul style="list-style-type: none"> а) works б) jobs в) develops г) does <p>Задание 4. Заполните пропуск (выберите один вариант ответа): General Electric ... more than 300,000 people worldwide.</p> <ul style="list-style-type: none"> а) works б) jobs в) produces г) employs

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Задание 5. Заполните пропуск (выберите один вариант ответа): He was ... senior adviser to the president.</p> <p>a) pointed б) appointed в) painted г) appreciated</p> <p>Задание 6. Заполните пропуск (выберите один вариант ответа): Our company sells ... to three main regions: Europe, America and Asia.</p> <p>a) fitting б) good в) equipment г) money</p> <p>Задание 7. Заполните пропуск (выберите один вариант ответа): I wrote a letter to George and ... him a job of a software developer.</p> <p>a) offered б) asked в) employed г) explained</p> <p>Задание 8. Заполните пропуск (выберите один вариант ответа): As a graphic designer I am ... for project management.</p> <p>a) important б) dependable в) in charge г) responsible</p> <p>Задание 9. Заполните пропуск (выберите один вариант ответа): New ... helps to find internet criminals.</p> <p>a) life б) policemen в) technology г) jobs</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Задание 10. Заполните пропуск (выберите один вариант ответа): He made his ... to the rank of professor.</p> <p>a) life б) promotion в) technology г) jobs</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка; – принимать участие в дискуссии, обосновывать и отстаивать свою точку зрения; – писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя точку зрения 	<p>Задание 11. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: 11. Employee: Could I have the data by the end of the week, please? Secretary: ...</p> <p>a) Why not? б) Don't worry. в) Certainly. г) Not at all.</p> <p>Задание 12. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Secretary: I could bring the files to your office. Office worker: ...</p> <p>a) Thanks – that's very kind of you. б) Yes. в) That would be very nice. г) Certainly do.</p> <p>Задание 13. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Host: Let me show you to the conference room. Guest: ...</p> <p>a) Of course. б) I'm pleased to. в) You are welcome. г) Thank you.</p> <p>Задание 14. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Office worker: Would you send this by express courier, please? It's urgent. Secretary: ...</p> <p>a) I'm sorry I can't at the moment. б) It isn't possible at the moment. в) Not at the moment, thanks. г) I'm very busy now. Maybe I'll do it later.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Задание 15. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Boss: Thank you very much for your help with that urgent order last week. Employee: ...</p> <p>а) It's O.K. б) No problem. You are welcome. в) I was very glad to help you, so if you need something you can ask me any time. г) Take it for granted.</p> <p>Задание 16. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Judy: This is a very nice meal, Tom. Tom: ...</p> <p>а) Some dessert? б) Yes. I'm a good cook. в) Yes, you are right. г) Oh, good. I'm glad you like it.</p> <p>Задание 17. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Office worker 1: ... Let me introduce my colleagues. This is Alice Smith from our IT department. Office worker 2: ...</p> <p>а) Hello. б) Hello Alice, pleased to meet you. в) Hi. г) Hi, you are a nice gal.</p> <p>Задание 18. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Boss: Could you check the figures, please? Office worker: ...</p> <p>а) Yes. б) No, I'm busy now. в) I'm sorry I don't know the place. г) It's a bit difficult. I'm very busy.</p> <p>Задание 19. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Secretary: I could make a copy for you. Customer: ...</p> <p>а) Not just now. б) Thanks, that's very kind of you. в) Yes, no problem.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>г) Yes, do please.</p> <p>Задание 20. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения: Mr. Smith: Good morning, this is Mr. Smith. Can I speak to Mr. Johnson? Secretary: ...</p> <p>а) Yes, hold on. б) Good morning, Mr. Smith. Hold on, please. в) No, he is not in the office now. г) Call later, please.</p> <p>Задание 21. Расположите части делового письма в правильном порядке.</p> <p>а) Clark & Sims LTD., High Street, Ellingham, Suffolk 17 August 2003 б) The Sales Manager, Motorheat Ltd., Walker Road, Coventry в) We are interested in increasing our range of car heaters and would like to receive information about the various models you are producing. г) Yours faithfully, Frank Henley, Manager д) Dear Sir,</p> <p>Задание 22. Соотнесите информацию под определённым номером на конверте с тем, что она обозначает.</p> <p>а) the country the letter comes from б) the country the letter is sent to в) the sender's company name г) the addressee д) the ZIP Code in the return address е) the house number in the mailing address</p> <p>(1) The Court Hotel Chilcompton Bath Avon (2) BA3 4SA (3) UK</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p style="text-align: right;">(4) Mr S Ghislain Slembrouck BVBA Violetstraat (5) 187 B-100 Brussels (6) Belgium</p> <p>Задание 23. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки. To ... : Secretarial Supervisor (1) ... : Claire McElroy (2) : Demonstration of new office equipment The (3) ... of Smart Equipment will visit us on 28 April to demonstrate their new computer and fax-machine which you are sure to be interested in. Please arrange the time to meet him so that all your staff could be present. (4) ... a) Subject б) С.М. в) From г) Sales Manager</p> <p>Задание 24. Определите, к какому виду делового документа относиться представленный ниже отрывок. Dear Sirs, We have seen your advertisement in “General Export” and should be glad to receive your bicycle catalogues with price-lists. The prices should be given CIF St Petersburg. If they are competitive we may be able to place larger orders subsequently. We trust to receive an early reply. Yours faithfully, a) Memo б) Letter of inquiry в) Job advertisement г) Contract</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	– навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Задание 25. Прочитайте текст. Определите, является ли утверждение: Big Ben is the largest and the tallest clock in the world.</p> <p>а) истинным б) в тексте нет информации в) ложным</p> <p>Задание 26. Определите, является ли утверждение: St. Stephen’s Tower is another name for Big Ben.</p> <p>а) истинным б) в тексте нет информации в) ложным</p> <p>Задание 27. Определите, является ли утверждение: Americans know a lot about Big Ben’s history.</p> <p>а) истинным б) в тексте нет информации в) ложным</p> <p>Задание 28. Определите, является ли утверждение: Tourists from different countries can see how the mechanisms of the clock work.</p> <p>а) истинным б) в тексте нет информации в) ложным</p> <p>Задание 29. Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация: Big Ben has been restored recently.</p> <p>а) 1 б) 2 в) 3 г) 4</p> <p>Задание 30. Укажите, какой части текста (1, 2, 3, 4) соответствует следующая информация: Big Ben is a symbol of London.</p> <p>а) 1 б) 2</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) 3 г) 4</p> <p>Задание 31. Ответьте на вопрос: How is the clock mechanism regulated? а) It is fine-tuned. б) Clockmakers regulate the clock mechanism. в) Big Ben is the most accurate striking mechanical clock in the world, so it not necessary to adjust it. г) Pennies are used to fine-tune the clock mechanism.</p> <p>Задание 32. Определите основную идею текста: а) Big Ben is one of the most famous symbols of London. б) The history and the present of the world-famous clock. в) The history of Big Ben recorded the clock’s remarkable reliability. г) The bongs of Big Ben are heard every hour.</p> <p style="text-align: center;">Big Ben’s Past and Present</p> <p>(1) At exactly 00:00:00 GMT on January 1, our planet started the year 2010 with the sound of Big Ben. Nine years ago the strikes of Big Ben symbolized the beginning of the third millennium on our planet.</p> <p>It is one of the most famous symbols of London. Even those who had never been to London will easily recognize it because Big Ben has been featured on postcards, stamps and the covers of the English language textbooks around the world. It is really one of the most photographed places in London and may be in the whole world. London’s Big Ben celebrated its 150th birthday on May 31st, 2009.</p> <p>Located at the north-eastern end of the Palace of Westminster in London, the St. Stephen’s Tower or the Clock Tower is known to the people of the world as Big Ben. It is the largest four-faced chiming clock and the third-tallest free-standing clock tower in the world. Although most people refer to the whole tower as the Big Ben Clock Tower, the name Big Ben actually refers to the bell housed within the tower. The bell itself weighs almost 14 tons. The four clock faces of the Big Ben are each 23 feet in diameter; the biggest of its kind when it was constructed. On May 31, 1859 the clock officially started keeping time. Big Ben started tolling a few days later,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>but within months it cracked and didn't resume service until 1862. The quarter bells started striking on 7 September, 1959.</p> <p>(2) In 1834 a terrible fire destroyed most of the Palace of Westminster. There were 97 designs of the new Palace. The most successful of them was Sir Charles Barry's, a famous architect. The new Parliament (the Palace of Westminster) was to be built in a Neo-Gothic style. Although Barry was the chief architect of the Palace, he turned to Augustus Pugin for the design of the clock tower. The construction of the Clock Tower began in September 1843. Big Ben stands 314-feet high. The bottom 61 metres (200 ft) of the Clock Tower's structure consists of brickwork with sand-colored limestone cladding. The remainder of the tower's height is a framed spire of cast iron. The tower is founded on a 15-metre (49 ft) square raft, made of thick concrete. The four clock faces are 55 metres (180 ft) above ground. There is no elevator so the few that are granted admission must climb 334 limestone stairs. Over the years, Big Ben history included the changing of the tower itself. Due to ground conditions, the Big Ben Clock Tower now leans slightly to the Northwest, and also moves back and forth by a few millimeters each year.</p> <p>Officially, the Clock Tower's bell is called the Great Bell though it is better known by the name "Big Ben". The fact that the bell should have ever received its title is very curious. The first bell was originally to be called "Victoria" or "Royal Victoria" in honour of Queen Victoria. But it was never officially named and its nickname Big Ben is the subject of some debate. The legend goes that it was nicknamed after the Commissioner of Public Works at the time, Benjamin Hall. Another theory for the origin of the name is that the bell may have been named after a contemporary heavyweight boxer Benjamin Caunt.</p> <p>(3) Each face is 7 m in diameter and has 312 separate pieces of pot-opal glass panels framed by gun metal, rather like a stained-glass window. Some of the glass pieces may be removed for inspection, cleaning and maintenance of the clock hands. The surround of the dials is gilded. At the base of each clock face in gilt letters is the Latin inscription: DOMINE SALVAM FAC REGINAM NOSTRAM VICTORIAM PRIMAM which means <i>O Lord, keep safe our Queen Victoria the First</i>. To the left and to the right of the clock there is another Latin inscription: "Laus Deo" which means "Thanks God". Illumination of each dial is performed in an old-fashioned manner by 28 energy-efficient bulbs at 85W each.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>The bonges of Big Ben are heard every hour. Along with the Great Bell, the belfry houses four quarter bells which play the <i>Westminster Quarters</i>. The four quarter bells are G#, F#, E, and B and their chime rings out on the quarter hours. Their tune is based on Handel's <i>Messiah</i>, a phrase from the aria <i>I Know that My Redeemer Liveth</i>. They were set to verse and the words are inscribed on a plaque in Big Ben's clock room:</p> <p><i>All through this hour Lord be my Guide That by Thy Power No foot shall slide</i></p> <p>The history of Big Ben recorded the clock's remarkable reliability. The engineering of the clock provides protection of the mechanisms from climate changes and harsh weather. Though the clock has experienced slowing at various times through its history, the clock continued to run accurately even during <i>The Blitz</i> of World War II.</p> <p>(4) The clock is accurate to within one second per day and Big Ben remains the largest and most accurate striking mechanical clock in the world. The idiom of <i>putting a penny on</i>, with the meaning of slowing down, sprang from the method of fine-tuning the clock's pendulum. Pre-decimal-currency pennies are still used by the Palace of Westminster's three appointed clockmakers to regulate the clock mechanism. Adding one penny causes the clock to gain two-fifths of a second in 24 hours.</p> <p>"It's a typical piece of Victorian engineering," said Mike McCann, the keeper of the great clock. "It will last for hundreds of years. Mainly we wind it three times a week. It is clockwork. A lot of people seem to think that it's some sort of electronic clock but it's entirely clockwork, driven by weights which need winding. So the main maintenance work really is winding it three times a week, oiling it and keeping it accurate."</p> <p>The clock undergoes maintenance work, including a thorough cleaning of the clock face, every five years. The restoration programme has been carried out before the clock's 150th anniversary in 2009. The hourly bonges and the quarter bells of the clock at Westminster Palace in central London were silent for seven weeks. The works included the replacement of bearings that sound the chimes.</p>

ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

– правила составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий на английском языке;

Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену:

1. Business hours.
What are the usual working day in the UK and the USA? . What is a week-end the UK and the USA? What days are shops open in those tow countries? What goods can be sold on Sunday in the UK? How do the Englishmen treat the Sunday trading rules?
2. Takeovers and mergers Pass und Zollkontrolle .
In what way are mergers different from takeovers? What other forms of companies, combining their capital are mentioned in the text? Which of the six forms are the most popular? What is a takeovers? What is a merger?
3. Secretaries.
What is the company secretary responsible for? What may the company secretary deal with? What questions are in the sphere of the company secretary?
4. Production.
What do the cost of manufactured include? What is the third factor of production? What factors of production do firms use to produce goods and services?
5. Inflation and prices.
By what means can the costs of inflation be reduced? Does indexation help to cope with inflation? How do people adjust to living with inflation in the country?
6. Basic Terms in Foreign Trade.
What goods does the United Kingdom export and import? What services does the country export? Does the country earn a lot of money thanks to a big number of tourists to Britain?
7. The World Trade Organisations.
The general Agreement on Tariffs and Trade. The WTO Agreement on Agriculture. GATT provisions.
8. Contracts.
Object of Contract. Quantity and Quality of goods. Delivery dates. How can the

	<p>price be fixed? Shall packing secure full safety of the goods? Who can be made claims by? And When?</p> <p>9. Booking a hotel. Reserve a single room. Fill in the booking form. Cancel the reservation. Can you make up a reservation? Can you give your fox number? Make up a telephone conversation “booking a hotel ”</p> <p>10. Code of Conduct Can a businessman come to see another businessman without an appointment? Is there a rule about making appointment? Did the businessmen speak long?</p> <p>11. Business Correspondence. Is letter king of communication does the text mention? What rules should be observed when writing a letter? In what cases are business letters written?</p> <p>12. Meeting new people, resume (C.V.). What do you say when you a meet someone for the first time? What do you say when you see someone for the first time in five years? Can you introduce another person?</p>
<p>– составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов на иностранном языке, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения;</p>	<p><i>Примерный перечень практических заданий к экзамену:</i></p> <p>ЗАДАНИЕ N 1 Выберите слова или словосочетания для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки: To : (1) Janet Benson, _____ From : (2) _____, Manager Subject : (3) _____ (4) _____ : 4 September 2009 I’m writing to inform you that Booklet of Our Services is not ready. The Publishing Department definitely needs some assistance. Otherwise they will not meet the deadline. Oliver Knott</p> <p>Date</p> <p>General Manager Booklet of Services Oliver Knott</p> <p>ЗАДАНИЕ N 2</p>

Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.

- Cover Letter
- Contract
- Мемо
- Inquiry Letter

ЗАДАНИЕ N 3

Some plants are poisonous, so you must be _____ what you eat.

- a) careless
- b) careful
- c) carefully
- d) carefree

ЗАДАНИЕ N 4 I suppose we really _____ to book our ferry tickets in advance.

- a) Can
- b) should
- c) Must
- d) ought

ЗАДАНИЕ N 5

I don't like very hot weather. Thirty degrees _____ too warm for me.

- a) Are
- b) is
- c) won't be
- d) don't

ЗАДАНИЕ N 6 After a long, tiring day _____ Maria _____ Paula do very much in the evening.

- a) neither ... nor
- b) neither ... or
- c) both ... and
- d) not only ... but also

ЗАДАНИЕ N 7 «Who's that man?» – «That's the man _____ you about».

- a) whose I asked
- b) which I asked
- c) what I asked
- d) I asked

ЗАДАНИЕ N 8 He's going to _____ that job offer and move to the office in London.

- a) take for
- b) take after
- c) take on
- d) take up

ЗАДАНИЕ N 9 If the problem gets any _____, we may need to inform the manager about it.

- a) less seriously
- b) serious
- c) more serious
- d) seriously

ЗАДАНИЕ N 10 Sasha's not going to have a party _____ her birthday this year.
a) at b) in c) on d) for

ЗАДАНИЕ N 11 Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. A.: «Excuse me for being late. The traffic was very heavy». B.:
« _____ ».

a) Fine , how are you? B) That 's all right. C) See you later. D) Right you are.

18 ЗАДАНИЕ N 12 Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Student A.: «The time-table has been changed. We'll have English instead of Psychology». Student B.: « _____ ».

a) Not a bad idea! B) I don't know, let's look up the time-table.
c) By the way, we are to have a lecture on Psychology now.
d) How awful! I haven't done my grammar exercises.

ЗАДАНИЕ N 13 Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Manager: « Have you typed the cover letter yet, Mrs. Black?» Secretary:
« _____ ».

a) I'm busy. B) Yes, sir. It's on your table. C) I'm not sure.
d) Yes, pal. You can find it on your table.

ЗАДАНИЕ N 14 A design, symbol or other device that distinguishes one line of goods from that of a competitor is a ...

a) barter b) bonus c) broker d) brand

ЗАДАНИЕ N 15 Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения. Customer: «Show me this lipstick, please. Does it suit me?» Shop-assistant:
« _____ ».

a) Yes, madam, it suits you perfectly. B) Why should I tell you?
c) Not at all. D) I don't know.

ЗАДАНИЕ N 16 He speaks English perfectly _____ he has never been to England.

a) as if b) since c) though d) for

ЗАДАНИЕ N 17 Reports are coming in of a major oil spill in ...

	<p>a) the Mediterranean b) a Mediterranean c) an Mediterranean d) Mediterranean</p> <p>ЗАДАНИЕ N 18 Even if you make too many mistakes, you _____ a chance to correct them all. a) Give b) will be giving c) will give d) will be given</p> <p>ЗАДАНИЕ N 19 No one even tries to make these children _____ well. a) behaving b) to behave c) behave d) behaved</p> <p>ЗАДАНИЕ N 20 I saw a ticket on the floor next to a couple of tourists and asked them if it was ... a) theirs b) her c) their d) them</p> <p>ЗАДАНИЕ N 21 Shelley disagreed with the board's decision and so she _____ and went to work for another company. a) resigned b) retired c) fired d) Sacked</p> <p>ЗАДАНИЕ N 22 If the examiner can't make sense of your writing, you'll get a low ... a) degree b) mark c) certificate d) improvement</p> <p>ЗАДАНИЕ N 23 The plant (flower) – symbol of peace in Great Britain is a ... a) trefoil b) mistletoe c) Holly d) poppy</p> <p>ЗАДАНИЕ N 24 21 A handsome English actor who has made his career playing romantic roles (starring in «Bridget Jones's Diary») opposite many divine leading ladies is ... a) Mel Gibson b) Nicolas Cage c) Hugh Grant d) Leonardo Di Caprio</p>
<p>– практическими навыками по составлению и оформлению документов на компьютере на иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p><i>Translate the following sentences from Russian into English.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Акции – это сертификаты на право собственности в корпорации. 2. Товарищество – бизнес, которым владеют и управляют двое или более человек. 3. Чтобы избежать конфликтов, партнеры обычно заключают письменное соглашение, называемое договором о сотрудничестве. 4. Корпорации имеют право приобретать собственности и ресурсы, нанимать рабочих, заключать контракты. 5. Рост и развитие фирмы – это единственный путь, чтобы аргументировать ее выживание.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">6. Цена составляет 2 тыс. долл. США фоб Рига.7. Названная цена указана в английских фунтах стерлингов – 1300 за штуку сиф Одесса8. Мы можем предложить товар по 72 ф.ст. за метр на условиях каф Москва.9. Товар предлагается на условиях франко железнодорожная станция.10. Товары, продаваемые за границу, называются видимым экспортом.11. Когда компания зарегистрирована регистратором, выдаётся свидетельство о регистрации.12. Все корпорации должны получить регистрационные документы от властей штата.13. Индивидуальный предприниматель – самая старая форма бизнеса.14. Переработка своих установленных часов – явление распространенное и оплачивается по ставкам выше обычных.15. Переписка – это неотъемлемая часть бизнеса. |
|--|--|

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой английский» включает практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится либо в устной форме по билетам, каждый из которых включает 2 вопроса: чтение и беседу с преподавателем по предложенному тексту и высказывание по содержащейся в билете теме, либо в письменной тестовой форме.

Тест состоит из трёх блоков. Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно». Все задания блока представлены тестовой формой «выбор одного ответа из предложенных». Блок включает следующие примерные темы: учебная лексика, словообразование, местоимения, степени сравнения прилагательных и наречий, имя существительное, артикли, предлоги, союзы, глагол и его формы (активный и пассивный залого), неличные формы глагола, фразовые глаголы, модальные глаголы, учебно-социальная сфера, социально-деловая сфера.

Второй блок – задания на уровне «знать» и «уметь», в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учётом частично правильно выполненных заданий. В блоке приведены примеры заданий как закрытой, так и открытой тестовой формы. Блок содержит следующие примерные модули: лексика, грамматика, речевой этикет, культура и традиции стран изучаемого языка, письмо.

Третий блок – задания на уровне «знать», «уметь», «владеть». Он представлен кейс-заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин. В третьем блоке содержатся кейс-задания, состоящие из описания ситуации и вопросов к ней, представленных также в тестовой форме. Кейс-задание включает примерно четыре подзадачи.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** – обучающийся показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е. *знает* лексический, грамматический и фонетический состав языка на уровне, достаточном для относительно свободного профессионального общения, правила составления деловой корреспонденции, социокультурные и лингвострановедческие особенности стран изучаемого языка; *умеет* свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка; принимать участие в дискуссии, обосновывать и отстаивать свою точку зрения; писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя точку зрения; *владеет* способами совершенствования профессиональных знаний и умений путём использования возможностей иноязычной информационной среды; профессиональным иностранным языком предметной области знания, способами коммуникации в устной и письменной формах для решения задач в ходе межличностного и межкультурного взаимодействия;

– на оценку **«хорошо»** – обучающийся показывает средний уровень сформированности компетенций, т.е. *знает* словарный запас и грамматический состав языка на уровне, достаточном для участия в коммуникации на бытовые и

социокультурные темы; *умеет* общаться в большинстве ситуаций без предварительной подготовки; участвовать в диалогах на знакомую тему; строить простые связные высказывания о своих личных впечатлениях, событиях; писать письма личного характера; *владеет* монологической и диалогической речью; способами связки нескольких достаточно простых предложений в линейный текст, состоящий из нескольких пунктов;

– на оценку **«удовлетворительно»** – обучающийся показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е. *знает* лексический минимум, базовые правила произношения, чтения, грамматические правила, базовые коммуникативные модели и нормы речевого этикета; *умеет* использовать элементарные синтаксические структуры и стандартные обороты, чтобы передать ограниченную информацию в простых каждодневных ситуациях; *владеет* способами общения в простых типичных ситуациях;

– на оценку **«неудовлетворительно»** – результат обучения не достигнут, обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Критерии оценки устного ответа на экзамене:

Устные ответы оцениваются по пяти критериям:

1. Содержание (соблюдение объёма высказывания, соответствие теме, отражение всех аспектов, указанных в задании, стилевое оформление речи, аргументация, соблюдение норм вежливости).

2. Взаимодействие с собеседником (умение логично и связно вести беседу, соблюдать очерёдность при обмене репликами, давать аргументированные и развёрнутые ответы на вопросы собеседника, умение начать и поддерживать беседу, а также восстановить её в случае сбоя: переспрос, уточнение);

3. Лексика (словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку);

4. Грамматика (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку);

5. Произношение (правильное произнесение звуков английского языка, правильная постановка ударения в словах, а также соблюдение правильной интонации в предложениях).

Оценка	Содержание	Коммуникативное взаимодействие	Лексика	Грамматика	Произношение
отлично	Соблюдён объём высказывания. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу	Адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач.	Лексика адекватна поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку.	Использованы разные грамматические конструкции в соответствии с задачей и требованиями данного года обучения языку. Редкие грамматические	Речь звучит в естественном темпе, нет грубых фонетических ошибок.

	задания, аргументация на уровне, нормы вежливости соблюдены.			ошибки не мешают коммуникации.	
хорошо	Не полный объем высказывания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация не всегда на соответствующем уровне, но нормы вежливости соблюдены.	Коммуникация немного затруднена.	Лексические ошибки незначительно влияют на восприятие речи обучающегося.	Грамматические незначительно влияют на восприятие речи обучающегося.	Речь иногда неоправданно паузирована. В отдельных словах допускаются фонетические ошибки (замена, английских фонем сходными русскими). Общая интонация обусловлена влиянием родного языка.
удовлетворительно	Незначительный объем высказывания, которое не в полной мере соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не в полной мере соответствует	Коммуникация существенно затруднена, обучающийся не проявляет речевой инициативы.	Обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок.	Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок.	Речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок. Интонация обусловлена влиянием родного языка.

	т типу задания, аргументация не на соответствующем уровне, нормы вежливости не соблюдены.				
неудовлетворительно	Незначительный объем высказывания, которое совершенно не соответствует теме; не отражены аспекты, указанные в задании, стилевое оформление речи не соответствует типу задания, отсутствует аргументация, нормы вежливости не соблюдены.	Коммуникация практически невозможна, обучающийся совершенно не проявляет речевой инициативы.	Обучающийся делает большое количество грубых лексических ошибок, которые сильно затрудняют понимание речи.	Обучающийся делает большое количество грубых грамматических ошибок, которые сильно затрудняют понимание речи.	Речь воспринимается с трудом из-за очень большого количества фонетических ошибок. Интонация полностью обусловлена влиянием родного языка.

Критерии оценки письменной работы для экзамена

Показатели оценки	Оценка
Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3	отлично
Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2 и меньше 70% баллов за задания блока 3 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 2 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 1	хорошо
Не менее 70% баллов за задание блока 1 и меньше 70% за задания каждого из блоков 2 и 3 или Не менее 70 % баллов за задания блока 2 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3	удовлетворительно

или Не менее 70% баллов за задания блока 3 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2	
Менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2, 3	неудовлетворительно

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Журавлева, А. А. Creative Intercultural Communication : методические рекомендации / А. А. Журавлева ; МГТУ, [каф. ин. яз. №1]. - Магнитогорск : МГТУ, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1324.pdf&show=dcatalogues/1/1123559/1324.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Зеркина, Н. Н. English for professional purposes : практикум / Н. Н. Зеркина, О. В. Кисель ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3531.pdf&show=dcatalogues/1/1515176/3531.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. Иностранный язык в профессиональной деятельности : учебное пособие / Л. И. Антропова, Т. И. Дрововоз, Т. Ю. Залавина, Л. А. Шорохова ; МГТУ. - Магнитогорск, 2014. - 103 с. : ил. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=723.pdf&show=dcatalogues/1/1113152/723.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Имеется печатный аналог.

2. Колесникова, О. Ю. YOUR GUIDE IN BUSINESS ENGLISH : учебное пособие / О. Ю. Колесникова, Е. А. Ломакина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3442.pdf&show=dcatalogues/1/1514253/3442.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1105-5. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

1. Акашева, Т. В. Практикум по переводу специальных текстов: металлургия и бизнес-процессы : практикум / Т. В. Акашева, Н. М. Рахимова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3011.pdf&show=dcatalogues/1/1134962/3011.pdf&view=true> (дата обращения: 04.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Гасаненко, Е. А. Business english in use: лабораторный практикум с использованием методики профессионального имидж-проектирования : практикум / Е. А. Гасаненко, Н. Н. Зеркина, О. А. Лукина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3843.pdf&show=dcatalogues/1/1530281/3843.pdf&view=true> (дата обращения: 22.10.2019). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

8) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

- 1) Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
- 2) Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
- 3) Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>
- 4) Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>
- 5) Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
- 6) Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>
- 7) Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
- 8) Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>
- 9) Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
- 10) Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>
- 11) Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Аудитории для самостоятельной работы: компьютерные классы; читальные залы библиотеки	Персональные компьютеры с пакетом MS Office; вы-ходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Персональные компьютеры с пакетом MS Office; выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, доска, мультимедийный проектор, экран
Аудитория для хранения и про-филактического	Мебель для хранения и обслуживания (шкафы, столы), учебно-методические

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
обслуживания учебного оборудования	материалы, компьютеры, ноутбуки, принтеры.