

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан проставив цифровой сертификат
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович высшего образования
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 26.06.2024 06:59:06 «Заочный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Уникальный программный ключ: (ЗГУ)
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД и МП
_____ Игнатенко В.И.

Деловой иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Философии, истории и иностранных языков**

Учебный план 38.03.01_бак_очн_ЭК-2024.plx
Направление подготовки: Экономика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе: Виды контроля в семестрах:
зачеты 3
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 36

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Ст. преподаватель Кострицына Наталья Александровна _____

Согласовано:

Доцент Торгашова Н.А. _____

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Философии, истории и иностранных языков

Протокол от 27.05.2022г. № 9

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

Зав. кафедрой доцент Л.П. Самойлова

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Основная цель дисциплины – овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной иноязычной компетенции в деловой сфере для решения профессиональных задач, приобретение навыков делового общения, чтения, перевода и составления деловой корреспонденции для общения с зарубежными партнерами и дальнейшего самообразования.
1.2	Задачами дисциплины являются:
1.3	1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной деловой коммуникации;
1.4	2. Дальнейшее обучение устной иноязычной речи (слушание и говорение в условиях будущей сферы деятельности);
1.5	3. Совершенствование навыков устного публичного выступления;
1.6	4. Дальнейшее совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на английском языке;
1.7	5. Развитие навыков критического анализа информации на английском языке (прессы, научной литературы, официальных документов и др.), включая печатные и электронные издания;
1.8	6. Совершенствование навыков письменного перевода (с английского языка на русский язык, с русского языка на английский);
1.9	7. Совершенствование умений написания и оформления деловой корреспонденции (писем, заявок, аннотаций, проектов);
1.10	8. Совершенствование навыков деловой переписки;
1.11	9. Развитие способности к непрерывному самообразованию в области иностранного языка в сфере делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4.1: Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	
Знать:	
Уровень 1	лексический минимум в объёме 4000 учебных лексических единицы общего и терминологического характера; культуру общения на иностранном языке; различные виды деятельности в области теории и практики межкультурной коммуникации; культуру и географию стран изучаемого языка; виды речевой деятельности на изучаемом иностранном языке (чтение, говорение, письмо, аудирование)
Уметь:	
Уровень 1	читать оригинальную литературу по специальности на английском языке для получения необходимой информации из зарубежных источников
Владеть:	
Уровень 1	устной коммуникацией в виде диалога и коммуникативного намерения, монологическими высказываниями в рамках указанных ситуаций общения; фиксировать информацию, получаемую при чтении текста; реферирования, аннотирования, перевода и составления делового и частного письма; критическим восприятием информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать основные методы критического анализа, методологию системного подхода
3.1.2	речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности народные традиции населения; психологические основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; основные принципы деловых контактов; методы подготовки к деловым переговорам;
3.2	Уметь:
3.2.1	выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления; осуществлять поиск решений проблемных ситуаций на основе действий, эксперимента и опыта; определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решений

3.2.2	составлять, переводить с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.); грамотно и доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия соблюдать этнические нормы и права
3.2.3	человека
3.3	Владеть:
3.3.1	технологиями выхода из проблемных ситуаций, навыками выработки стратегий действий; навыками критического анализа
3.3.2	аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке); представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат; организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Деловое общение и средства коммуникации						
1.1	Прием на работу /Лек/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2	
1.2	Прием на работу /Пр/	3	2	УК-4.1		2	
1.3	Прием на работу /Ср/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Деловая переписка /Лек/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	2	
1.5	Деловая переписка /Пр/	3	2	УК-4.1		2	
1.6	Деловая переписка /Ср/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.7	Визит зарубежных партнеров /Пр/	3	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.8	Визит зарубежных партнеров /Ср/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.9	Совещания, переговоры /Пр/	3	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.10	Совещания, переговоры /Ср/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.11	Деловой контракт /Лек/	3	4	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.12	Деловой контракт /Пр/	3	4	УК-4.1		0	
1.13	Деловой контракт /Ср/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.14	Деловой этикет /Лек/	3	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
1.15	Деловой этикет /Пр/	3	6	УК-4.1		0	
1.16	Деловой этикет /Ср/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовая контрольная

HOLDING A SUCCESSFUL MEETING

1. Прочитайте и переведите текст.

Nowadays business people spend so much time in meetings that turning meeting time into effective results is a priority for successful organizations. Actions that make meetings successful require management before, during, and after the meeting.

What is done before the meeting is as important as the meeting itself. To ensure the only necessary points will be covered it's necessary to create an agenda. An agenda is a list of items and points which are to be discussed during the meeting. When the agenda is ready it is usually distributed among everyone concerned. It is important to get feedback from the meeting participants about the proposed agenda. The organizers should also check the venue, making sure the room will be free, without interruptions, until the end of the meeting.

The person who will chair the meeting must be appointed in advance. The chairperson should be a good timekeeper. He should start a meeting on time, without waiting for latecomers. He should also appoint somebody to take the minutes, making sure that opinions and action points are noted. He should make sure that each point on the agenda is allocated the time it deserves and should keep to the timetable. When the time allocated to one point is up, the chairperson should make sure that discussion moves on to the next point, even if the issue has not been completely covered. The chairperson should make sure that each participant has the chance to make the point, and should deal tactfully with disagreements. He should also try to avoid digressions, where people get off the point. Finally, he should ensure the meeting finishes on time or earlier.

After some meetings it's necessary for the minutes to be circulated, especially if there are action points that particular people are responsible for. At the next meeting the chairperson should ask for the minutes to be read out and see if everybody agrees that it is an accurate record of what happened, and see if there are any matters arising. He should also check what progress has been made on the action points from the previous meeting.

Organizing a meeting it's necessary to remember that running an effective meeting is more than sending out a notice that your team is to meet at a particular time and place. Effective meetings need structure and order. Without these elements they can go on forever and not accomplish their goals. With a good agenda and a commitment to involving the meeting participants in the planning, preparation, and execution of the meeting, it is possible to hold a great meeting.

2. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами из рамки. Определите, какие фразы обычно произносит председатель, а какие – участники совещания.

1. Steve, will you take the _____ today? 2. Does everybody agree that the minutes are an accurate _____ of the last meeting? 3. In the _____ points it says Sam is responsible for writing the report. Is that right? 4. Now, we have _____ 30 minutes to the discussion of point 1, so let's get started. 5. I want to make the _____ that we are still two people short in the office. 6. Let's _____ on to the next point or we won't finish on time. 7. What is the _____ of this meeting? What do we hope to achieve? 8. I take your _____ about the new advertisement, but it's too late to change anything. 10 9. I know what you _____ about him, but he is very good with customers. 10. Sorry to _____ you, but what you've said is against the company policy. 11. To go back to what I was saying _____, we still need some money to solve this problem. 12. If I _____ you correctly, we won't finish the project on time. Is that right? 13. Are you _____ that we have to close this parking on our company premises? 14. I know what you _____ but we have to look at the human factor as well as the numbers. 15. I'm _____ I can't agree with you here. 16. I think you are _____. It's impossible to meet this deadline. 17. You are absolutely _____. We are to reduce prices.

right, mean, understand, interrupt, earlier, move, minutes, afraid, think, purpose, record, wrong, action, point (2), sure, allocated

3. Выберите подходящие по смыслу глаголы и заполните пропуски.

1. Can we _____ up a meeting for Monday next week? (arrange/agree/set)
 2. Something came up so they had to _____ Monday's meeting till Friday. (postpone/cancel/fix)
 3. Monica is off sick so Michael will have to _____ the staff meeting. (charge/chief/chair)
 4. He has to _____ the meeting in Berlin because his boss is in Spain. (go/attend/visit)
 5. It's a very important meeting so make sure you don't _____ it. (miss/lose/avoid)
 6. She decided to _____ the meeting because there was nothing to talk about. (cancel/arrange/fix)
 7. I asked Jane to _____ the meeting next week, but there were no rooms available. (run/cancel/arrange)
 8. They _____ the meeting, but they didn't hear anything interesting. (postponed/missed/attended)

4. Заполните пропуски следующими словами: waste, find, make, chat, discuss, criticize, exchange

С какими утверждениями Вы согласны?

Meetings are...

- an ideal opportunity to _____ points of view
- the best place to _____ key decisions
- a safe environment in which to _____ important issues
- a rare chance to _____ with other people

- e. the only way to _____ out what's really going on
 f. an open invitation to _____ each other
 g. the perfect excuse to _____ some time.
5. Прочитайте и переведите высказывания, которые можно услышать во время совещания. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами: right, mean, understand, interrupt, earlier, move, minutes, afraid, think, purpose, record, wrong, action, point (2), sure, allocated. Определите, какие фразы обычно произносит председатель, а какие – участники совещания.
1. Steve, will you take the _____ today?
 2. Does everybody agree that the minutes are an accurate _____ of the last meeting?
 3. In the _____ points it says Sam is responsible for writing the report. Is that right?
 4. Now, we have _____ 30 minutes to the discussion of point 1, so let's get started.
 5. I want to make the _____ that we are still two people short in the office.
 6. Let's _____ on to the next point or we won't finish on time.
 7. What is the _____ of this meeting? What do we hope to achieve?
 8. I take your _____ about the new advertisement, but it's too late to change anything.
 9. I know what you _____ about him, but he is very good with customers.
 10. Sorry to _____ you, but what you've said is against the company policy.
 11. To go back to what I was saying _____, we still need some money to solve this problem.
 12. If I _____ you correctly, we won't finish the project on time. Is that right?
 13. Are you _____ that we have to close this parking on our company premises?
 14. I know what you _____ but we have to look at the human factor as well as the numbers.
 15. I'm _____ I can't agree with you here.
 16. I think you are _____. It's impossible to meet this deadline.
 17. You are absolutely _____. We are to reduce prices.
6. Ознакомьтесь с повесткой дня и протоколом совещания. Ответьте на вопросы.
1. What information about the meeting can the participants get from the agenda?
 2. What issues are to be discussed at the meeting?
 3. What information can the participants get from the minutes?
 4. What decisions have been made about each issue?
 5. Why is it important to take the minutes during the meeting?

5.2. Темы письменных работ

1. Квалификация «Магистр» в мировом образовательном пространстве
2. Глобализация и ее влияние на межкультурную коммуникацию
3. Типы организационной культуры
4. Особенности межкультурной коммуникации в разных странах
5. Деловое общение и средства коммуникации
6. Коммерческая компания. Формы деловой активности. История. Профиль. Структура

5.3. Фонд оценочных средств

<http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop/>

5.4. Перечень видов оценочных средств

Собеседование
 Презентация
 Контрольная работа

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Слепович В.С.	Деловой английский язык. BUSINESS ENGLISH: учеб. пособие для вузов	Минск: ТетраСистемс, 2010	2
Л1.2	Филиппова М. М.	Деловое общение на английском языке: учеб. пособие	М.: Изд-во МГУ, 2010	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Назарова Т. Б.	Английский язык делового общения: курс лекций и практикум; учеб. пособие для вузов	М.; Владимир: АСТ; Астрель; ВКТ, 2009	3
Л2.2	Бейзеров В. А.	Деловой английский язык: пособие	Ростов н/Д: Феникс, 2009	2

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
6.3.1.2	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
6.3.1.3	ABBYY Lingvo 12 (Код позиции №AL14-1S1P05-102 от 14.12.2009)
6.3.1.4	ABBYY FineReader 10 (Номер лицензии 94965 от 25.08.2010)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	1. Советы по написанию аннотации - http://old.utmn.ru/sec/2142
6.3.2.2	2. Научные журналы, конференции - http://old.utmn.ru/sec/2240
6.3.2.3	3. World Science - Science News - http://www.world-science.net/
6.3.2.4	4. DOAJ (Directory of Open Access Journal) - http://www.doaj.org/doaj?func=expand&uiLanguage=en
6.3.2.5	5. The Open University - http://www.open.ac.uk/skillsforstudy/index.php
6.3.2.6	6. Примеры деловой документации – http://owl.english.purdue.edu
6.3.2.7	7. Academic degree http://en.wikipedia.org/wiki/Academic_degrees
6.3.2.8	8. Visionlearning/Scientific Communication: The How and Why of Scientific Meetings - http://www.visionlearning.com/library/module_viewer.php?mid=186&l
6.3.2.9	9. Как правильно написать эффективное резюме. How to organize an effective resume - http://www.ehow.com/how_5097328_organize-effective-resume.html
6.3.2.10	10. Подсказки для написания резюме. QuintCareers.Com - http://www.quintcareers.com/curriculum_vitae.html
6.3.2.11	11. Банк вопросов при собеседовании. Interview Question Bank. - http://www.job-interview.net/Bank/JobInterviewQuestions.htm
6.3.2.12	12. Средства коммуникации. Communication tools. - http://www.myownbusiness.org/s3/index.html#1
6.3.2.13	13. Межкультурные коммуникации в деловом мире. World Business Culture. -
6.3.2.14	14. http://www.worldbusinessculture.com
6.3.2.15	15. Справочник профессий. Occupational Outlook Handbook (ООН), 2010-11 Edition. - http://www.bls.gov/oco
6.3.2.16	29
6.3.2.17	16. Wikipedia, the free encyclopaedia – http://ru.wikipedi
6.3.2.18	
6.3.2.19	Электронные и онлайн словари
6.3.2.20	1. Мультитран онлайн словарь. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.multitrans.ru . Многоязычный пополняемый онлайн словарь, содержит более пяти миллионов терминов и предоставляет возможности алфавитного, морфологического и фразового поиска.
6.3.2.21	2. Яндекс словари онлайн. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://slovari.yandex.ru . Многоязычный пополняемый онлайн словарь, включает общие и специальные словари разной направленности. Содержит ссылки на другие словари и энциклопедии. Есть возможность прослушать слово.
6.3.2.22	3. ABBYY Lingvo онлайн словарь. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.lingvo-online.ru . Многоязычный онлайн словарь, включает общие и специальные словари разной направленности.
6.3.2.23	4. Acronymfinder Online [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.acronymfinder.com . Онлайн словарь сокращений английского языка.
6.3.2.24	5. Cambridge Dictionaries Online. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://dictionary.cambridge.org . Многоязычный онлайн словарь, включает толковые словари английского языка: American English, Learner's, Phrasal Verbs, Dictionary of Idioms и др.
6.3.2.25	6. Oxford Dictionaries Online. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.oxforddictionaries.com . Многоязычный онлайн словарь, включает толковые словари английского языка, указывается этимология слова, есть возможность прослушать слово.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Ауд. 209 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, мультимедийный класс, «Музейная аудитория» (посадочных мест – 45)
7.2	Компьютерная техника

7.3	1 проектор Panasonic PT-LB60NTE
7.4	Лицензионное ПО
7.5	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.6	MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.7	MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.8	CorelDraw Graphics Suite X5 (Номер лицензии 4069593 от 28.07.2010)
7.9	
7.10	Ауд. 503 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, компьютерный, мультимедийный класс
7.11	(посадочных мест – 33)
7.12	Компьютерная техника
7.13	9 компьютеров (Intel Core 2 Duo E7200 2.53GHz, 3Гб ОЗУ, HDD 320 Гб), 1 проектор acer p1265
7.14	Лицензионное ПО
7.15	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.16	MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.17	MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.18	Mathlab R2010b (Номер лицензии 622090 от 23.12.2009)
7.19	Компас-3D v12 (Номер лицензионного соглашения Кк-10-01126)
7.20	Бесплатное ПО
7.21	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)
7.22	AutoCAD Education 2012 (версия для образовательных учреждений)
7.23	
7.24	Ауд. 309 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий, мультимедийный класс
7.25	(посадочных мест – 36)
7.26	Компьютерная техника
7.27	1 компьютер (Intel Pentium G620 2.60GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 250 Гб), 1 интерактивная доска iRU, 1 проектор NEC, 1 проектор Panasonic pt-lb60nte
7.28	Лицензионное ПО
7.29	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) RMeasiteach Next Generation (Номер лицензии 1SV-367)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для успешного освоения учебного материала студенту необходимо ясно понимать значимость и место дисциплины в его профессиональной подготовке и активно участвовать во всех видах учебного процесса. По дисциплине учебным планом предусмотрена контактная и самостоятельная работа обучающегося. Контактная работа включает лекционные и практические занятия, коллективные и индивидуальные консультации.

На лекционных занятиях необходимо внимательно слушать преподавателя, подробно и аккуратно вести конспект, который дополняется и корректируется в процессе самостоятельной проработки материала. Практические занятия предусмотрены для формирования умений и навыков применения теории на практике для решения учебных задач.

На практических занятиях студентами выполняются тематические и компетентностно-ориентированные задания по темам курса. Студенту необходимо активно участвовать в учебном процессе, при необходимости задавать вопросы преподавателю. Текущий контроль проводится в виде: устных и письменных ответов на вопросы темы занятия, защиты докладов-презентаций, рефератов, тестовых заданий.

Для реализации самостоятельной работы созданы следующие условия и предпосылки: 1. студенты обеспечены информационными ресурсами в библиотеке ЗГУ (учебниками, учебными пособиями, банком индивидуальных заданий); 2. студенты обеспечены информационными ресурсами в локальной сети ЗГУ (в электронном виде выставлено методическое обеспечение дисциплины); 3. организованы еженедельные консультации.

Промежуточная аттестация по дисциплине. Подготовка к промежуточной аттестации включает проработку теоретического материала, ответы на контрольные вопросы. Вопросы, возникающие во время подготовки, можно выяснить во время консультации. Для получения допуска студент должен выполнить, оформить и сдать все виды работ, предусмотренные тематическим планом учебной программы дисциплины. Допуск выставляется только в случае положительной аттестации по всем контрольным точкам и после выполнения студентом всех видов самостоятельной и аудиторной работы.

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
Деловой иностранный язык**

Уровень образования: бакалавриат

Кафедра «Философии, истории и иностранных языков»

Разработчик ФОС:

Ст. преподаватель, Кострицына Наталья Александровна _____

Кострицына Наталья Александровна

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры, протокол № 9 от 27.05.2022 г.

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доцент Т.А.Смирнов

Фонд оценочных средств по дисциплине Деловой иностранный язык для текущей/промежуточной аттестации разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности / направлению подготовки 38.03.01 Экономика на основе Рабочей программы дисциплины Деловой иностранный язык, утвержденной решением ученого совета от 27.05.2022 г., Положения о формировании Фонда оценочных средств по дисциплине (ФОС), Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЗГУ, Положения о государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников по образовательным программам высшего образования в ЗГУ им. Н.М. Федоровского.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке

Таблица 2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код результата обучения по дисциплине/ модулю	Оценочные средства текущей аттестации		Оценочные средства промежуточной аттестации	
			Наименование	Форма	Наименование	Форма
3 семестр						

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

2.1. Задания для текущего контроля успеваемости

Типовая контрольная

HOLDING A SUCCESSFUL MEETING

1. Прочитайте и переведите текст.

Nowadays business people spend so much time in meetings that turning meeting time into effective

results is a priority for successful organizations. Actions that make meetings successful require management

before, during, and after the meeting.

What is done before the meeting is as important as the meeting itself. To ensure the only necessary

points will be covered it's necessary to create an agenda. An agenda is a list of items and points which are

to be discussed during the meeting. When the agenda is ready it is usually distributed among everyone

concerned. It is important to get feedback from the meeting participants about the proposed agenda. The

organizers should also check the venue, making sure the room will be free, without interruptions, until the end of the meeting.

The person who will chair the meeting must be appointed in advance. The chairperson should be a

good timekeeper. He should start a meeting on time, without waiting for latecomers. He should also appoint

somebody to take the minutes, making sure that opinions and action points are noted. He should

make sure that each point on the agenda is allocated the time it deserves and should keep to the timetable.

When the time allocated to one point is up, the chairperson should make sure that discussion moves on to

the next point, even if the issue has not been completely covered. The chairperson should make sure that

each participant has the chance to make the point, and should deal tactfully with disagreements. He

should also try to avoid digressions, where people get off the point. Finally, he should ensure the meeting

finishes on time or earlier.

After some meetings it's necessary for the minutes to be circulated, especially if there are action

points that particular people are responsible for. At the next meeting the chairperson should ask for the

minutes to be read out and see if everybody agrees that it is an accurate record of what happened, and see

if there are any matters arising. He should also check what progress has been made on the action points

from the previous meeting.

Organizing a meeting it's necessary to remember that running an effective meeting is more than

sending out a notice that your team is to meet at a particular time and place. Effective meetings need

structure and order. Without these elements they can go on forever and not accomplish their goals. With a

good agenda and a commitment to involving the meeting participants in the planning, preparation, and

execution of the meeting, it is possible to hold a great meeting.

2. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами из рамки. Определите, какие фра-

зы обычно произносит председатель, а какие – участники совещания.

1. Steve, will you take the _____ today? 2. Does everybody agree that the minutes are an accurate

_____ of the last meeting? 3. In the _____ points it says Sam is responsible for writing

the report. Is that right? 4. Now, we have _____ 30 minutes to the discussion of point 1, so let's

get started. 5. I want to make the _____ that we are still two people short in the office. 6. Let's

_____ on to the next point or we won't finish on time. 7. What is the _____ of this meeting?

What do we hope to achieve? 8. I take your _____ about the new advertisement, but it's too

late to change anything. 110 9. I know what you _____ about him, but he is very good with customers.

10. Sorry to _____ you, but what you've said is against the company policy. 11. To go back

to what I was saying _____, we still need some money to solve this problem. 12. If I _____ you correctly, we won't finish the project on time. Is that right? 13. Are you

_____ that we have to close this parking on our company premises? 14. I know what you

_____ but we have to look at the human factor as well as the numbers. 15. I'm _____ I can't

agree with you here. 16. I think you are _____. It's impossible to meet this deadline. 17. You are

absolutely _____. We are to reduce prices. right, mean, understand, interrupt, earlier, move, minutes, afraid, think, purpose, record, wrong,

action, point (2), sure, allocated

3. Выберите подходящие по смыслу глаголы и заполните пропуски.

1. Can we _____ up a meeting for Monday next week? (arrange/agree/set)

2. Something came up so they had to _____ Monday's meeting till Friday. (postpone/cancel/fix)

3. Monica is off sick so Michael will have to _____ the staff meeting. (charge/chief/chair)

4. He has to _____ the meeting in Berlin because his boss is in Spain. (go/attend/visit)

5. It's a very important meeting so make sure you don't _____ it. (miss/lose/avoid)

6. She decided to _____ the meeting because there was nothing to talk about. (cancel/arrange/fix)

7. I asked Jane to _____ the meeting next week, but there were no rooms available.

(run/cancel/arrange)

8. They _____ the meeting, but they didn't hear anything interesting. (postponed/missed/attended)

4. Заполните пропуски следующими словами: waste, find, make, chat, discuss, criticize, exchange

С какими утверждениями Вы согласны?

Meetings are...

a. an ideal opportunity to _____ points of view

b. the best place to _____ key decisions

c. a safe environment in which to _____ important issues

d. a rare chance to _____ with other people

e. the only way to _____ out what's really going on

f. an open invitation to _____ each other

g. the perfect excuse to _____ some time.

5. Прочитайте и переведите высказывания, которые можно услышать во время совещания.

Заполните пропуски подходящими по смыслу словами: right, mean, understand,

interrupt, earlier,

move, minutes, afraid, think, purpose, record, wrong, action, point (2), sure, allocated.

Определите, какие фразы обычно произносит председатель, а какие – участники совещания.

1. Steve, will you take the _____ today?
 2. Does everybody agree that the minutes are an accurate _____ of the last meeting?
 3. In the _____ points it says Sam is responsible for writing the report. Is that right?
 4. Now, we have _____ 30 minutes to the discussion of point 1, so let's get started.
 5. I want to make the _____ that we are still two people short in the office.
 6. Let's _____ on to the next point or we won't finish on time.
 7. What is the _____ of this meeting? What do we hope to achieve?
 8. I take your _____ about the new advertisement, but it's too late to change anything.
 9. I know what you _____ about him, but he is very good with customers.
 10. Sorry to _____ you, but what you've said is against the company policy.
 11. To go back to what I was saying _____, we still need some money to solve this problem.
 12. If I _____ you correctly, we won't finish the project on time. Is that right?
 13. Are you _____ that we have to close this parking on our company premises?
 14. I know what you _____ but we have to look at the human factor as well as the numbers.
 15. I'm _____ I can't agree with you here.
 16. I think you are _____. It's impossible to meet this deadline.
 17. You are absolutely _____. We are to reduce prices.
6. Ознакомьтесь с повесткой дня и протоколом совещания. Ответьте на вопросы.
1. What information about the meeting can the participants get from the agenda?
 2. What issues are to be discussed at the meeting?
 3. What information can the participants get from the minutes?
 4. What decisions have been made about each issue?
 5. Why is it important to take the minutes during the meeting?

2.2. Задания для промежуточной аттестации

2.2.1. Контрольные вопросы к экзамену(зачету)

Собеседование

Презентация

Контрольная работа

2.2.2. Типовые экзаменационные задачи

2.2.3. Темы/задания курсовых проектов/курсовых работ

1. Квалификация «Магистр» в мировом образовательном пространстве

2. Глобализация и ее влияние на межкультурную коммуникацию

3. Типы организационной культуры

4. Особенности межкультурной коммуникации в разных странах

5. Деловое общение и средства коммуникации

6. Коммерческая компания. Формы деловой активности. История. Профиль.

Структура