

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический
университет имени В.М. Шукшина»
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Кафедра иностранных языков

Утверждаю:
Начальник учебно-методического
управления

«01» сентября 2017 г. М.В. Довыдова



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.11 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ (АНГЛИЙСКИЙ) ЯЗЫК

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**
Профиль подготовки **Производственный менеджмент**
Степень выпускника **бакалавр**
Форма обучения **заочная**

Составитель:
канд.пед.наук, доцент
кафедры иностранных языков



Н.А. Швец

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утвержден 12 января 2016 г. №7) и учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль Производственный менеджмент), утвержденного Ученым советом АГГПУ им. В.М. Шукшина (от 05.04.2017 г., протокол № 10).

Распределение по семестрам

Номер семестра	Учебные занятия					Число курсовых проектов (работ), расчетных заданий	Форма итоговой аттестации (зачет, экзамен)	
	Общий объем	в том числе						
		всего	аудиторные					Самостоятельная работа
			из них					
	Лекции	Консульт.	Практ.					
6	72	8			8	64		
7	36					36	Зачет с оценкой	
Всего	108 3 з.ед.							

Программа обсуждена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол № 1 от «01» сентября 2017 г.

Заведующий кафедрой



Т.И. Щелок

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины: овладение основами делового общения на иностранном языке в устных и письменных формах, приобретение необходимых навыков в области ведения документации, проведения переговоров в рамках коммуникативной и языковой компетенции, уровень которого позволит использовать иностранный язык в профессиональной деятельности, межличностном общении и для дальнейшего самообразования

Задачи курса:

- 1) овладение этикой делового общения;
- 2) усвоение лексики и коммуникативно-языковых структур делового стиля устной и письменной речи;
- 3) овладение практическими навыками ведения официальных документов, корреспонденции, деловых писем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный (английский) язык» относится к базовой части Б1. К исходным знаниям, необходимым для изучения дисциплины, относятся знания, приобретенные при изучении иностранного (английского) языка базовой части цикла (Б1.Б.11).

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование развития следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

В результате изучения студент должен:

Знать:

- профессиональную лексику;
- культуру делового общения.

Уметь:

- в области говорения: аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы, проходить собеседования для приема на работу, проводить презентации и деловые встречи;
- в области письма: писать деловые письма, резюме, письма о приеме на работу, сообщение электронной почты в соответствии с требованиями делового этикета;
- в области аудирования: овладеть умениями слушать аутентичные тексты из сферы деловой коммуникации;
- в области чтения: совершенствовать умения читать аутентичные тексты по профильной тематике.

Владеть:

- лексическим запасом в соответствии с темами и сферами общения экономического профиля;
- электронной почтой на английском языке с учетом деловых, стилистических и языковых норм;

- проводить презентации на английском языке.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		6	7
Аудиторные занятия (всего)	8	8	
В том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)			
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)	8	8	
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	100	64	36
В том числе:			
- подготовка к занятиям	96	60	36
- подготовка к интерактивным формам работы (презентаций, проектов и пр.)	4	4	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)			Зачет с оценкой
Общая трудоемкость	часы зачетные единицы	108 3	72 36

5. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование модуля дисциплины	Содержание модуля
1.	Модуль 1	<p>Виды речевой деятельности:</p> <p>Чтение.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Популярные в современном мире профессии 2. Где и как нанять работника 3. Качество необходимое для успешной работы. 4. Рекомендации о приеме на работу <p>Аудирование.</p> <p>Формы речевого этикета.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Встреча, знакомство 2. В офисе 3. Интервью с бизнесменами и специалистами <p>Говорение.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интервью при приеме на работу 2. Обмен мнениями о потенциале будущего сотрудника 3. Круглый стол «Карьера» <p>Письмо.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Резюме 2. Заполнение анкет, опросников
2	Модуль 2	<p>Виды речевой деятельности</p> <p>Чтение.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деловая корреспонденция. Языковые особенности делового письма 2. Факсимильное сообщение 3. Сообщение о продажах 4. Почтовые сокращения 5. Виды реклам <p>Аудирование.</p> <p>Обмен информацией: телефонные разговоры («Язык телефонной коммуникации, уточнение, пояснение, прием и передача информации по телефону»)</p> <p>Говорение.</p>

		1. Диалог - Деловая встреча 2. Презентация (особенности презентации, этапы подготовки, возможные ошибки при проведении) Письмо. Основные деловые документы: 1. Письменные штампы 2. Письма с обращением по трудоустройству 3. Письма заказы Письма запросы и ответы
--	--	---

6. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Пр. зан.	В т.ч. ЭД	СРС	В т.ч. контр. работы	В т.ч. использов. интеракт. форм (час.)	Всего
1.	Модуль 1	8		64		4 (работа в микрогруппах)	72
2.	Модуль 2.			36			36
	Всего	8		100		4	108

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Агабекян, И. П. Английский для менеджеров : учебное пособие для студентов вузов / И. П. Агабекян. - 12-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 414 с. - (Высшее образование).

2. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учебное пособие для вузов / С. И. Гарагуля. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 268 с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 263 - 265.

3. Першина, Е. Ю. Английский язык для бакалавров экономических специальностей [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Ю. Першина. - 2-е изд., стер. - Электрон. текстовые дан. - Москва: Флинта, 2012. - 113 с.: ил. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=978-5-9765-1381-5>

б) дополнительная литература:

1. Бартышева, М. П. Профессионально-ориентированный письменный перевод [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов педвуза / М. П. Бартышева. - Бийск : Алтайская гос. академия образования им. В. М. Шукшина, 2012. - 141 с. - Электрон. версия печ. публикации

2. Буковский, С. Л. Учебное пособие по английскому языку с упражнениями по развитию креативного мышления [Электронный ресурс] : для студентов неязыковых вузов : в 2-х ч. Ч. 1 / С.Л. Буковский. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Московский гос. педагогический университет : Прометей, 2012. - 99 с. : ил. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=978-5-7042-2303-0>

3. Гивенталь, И. А. Как удивиться и возмутиться по-английски [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / И. А. Гивенталь. - 5-е изд., стер. - Электрон.

текстовые дан. - Москва : Флинта : Наука, 2012. - 248 с. : ил. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=978-5-9765-0003-7>

4. Миньяр-Белоручева, А. П. Учимся писать по-английски [Электронный ресурс] : письменная научная речь : учебное пособие для студентов вузов / А. П. Миньяр-Белоручева. - Электрон. текстовые дан. - М. : Флинта : Наука, 2011. - 128 с. : ил. - Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=978-5-9765-0903-0>

5. Русско-английский, англо-русский словарь с грамматическим приложением : 45 тысяч слов. - М. : ЛадКом, 2013. - 544 с.

6. Чернова, И. А. Английский язык для бакалавров первого курса заочного отделения [Текст] = English for the first year bachelors of distant education : учебное пособие / И. А. Чернова, Н. А. Швец. - Бийск : Алтайская гос. академия образования им. В. М. Шукшина, 2013. - 135 с.

7. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» [Текст]: приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 544н от 18 октября 2013 г. // Российская газета. – 2013. – 18 декабря.

в) программное обеспечение:

1. работа на компьютерах в компьютерных классах производится с использованием лицензионных версий операционной системы MicrosoftWindowsXPPProf.

2. Для работы в библиотеке используется общеузовское лицензионное программное обеспечение – «Ирбис-64», в составе которого входят программы АРМ «Каталогизатор», АРМ «Читатель», АРМ «Администратор», АРМ «Комплектатор», Web-Ирбис (CZ39.50) .

3. Для работы с интерактивной доской используется WINDOWS 7 StarteOACTSandGE.

4. Презентации и проекты выполняются студентами с использованием лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice 2003 Prof.

5. Для компьютерного контроля и диагностики студентов используются лицензионные программы АУП (Шахты): комплекс «Электронные ведомости».

6. Компьютерные сети и программы защищены лицензионным программным обеспечением KasperskyTotalSpaceSecurityRussianEdition.

7. Работа с текстом с использованием сканера // «FineReader».

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Business English Pod. Режим доступа <http://www.businessenglishpod.com/>

2. Business English Grammar Lessons. Режим доступа <http://www.better-english.com/exerciselist.html>

3. Business English. Режим доступа <http://lingust.ru/english/business>

4. BBC Learning English. Режим доступа <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/>

5. BusinessEnglishSite. Режим доступа <http://www.businessenglishsite.com/>

д) Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Организация самостоятельной работы студентов в учреждении высшего образования [Текст]: методические рекомендации / Сост.Е.Б. Манузина, Е.Э. Норина; Алтайская гос. академия обр-я им. В.М. Шукшина. – Бийск: ФГБОУ ВПО «АГАО», 2014. – 84 с.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДИСЦИПЛИНЫ

№п/п	Наименование	Форма использования
------	--------------	---------------------

1	2	3
1	Аудитория № 216	
	Комплект мебели, доска	Самостоятельная работа студентов

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Программа предназначена для студентов, продолжающих изучение английского языка, ориентирована на студентов (3-4 курсов) нормативного обучения деловому английскому языку по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и составлена на основании профессионально-ориентированного иноязычного материала соответствующей специальности тематики, необходимой для формирования коммуникативной иноязычной компетенции во всех видах речевой деятельности в области данной специальности.

Целью курса «Деловой иностранный (английский) язык» является формирование у студентов языковой компетенции, достаточной для профессиональной письменной и устной деловой коммуникации на английском языке.

Задачи курса Деловой иностранный (английский) язык»:

- Увеличение словарного запаса, студентов по направлению бизнес-английский;
- Знание основных приемов аннотирования, реферирования, перевода текстов;
- Умение заполнять на иностранном языке анкеты, формуляры, бланки и др. документы, составить резюме;
- Владение навыками делового общения по телефону, основами публичной речи, деловой переписки, техникой приема клиентов и ведение переговоров;
- Умение отвечать устно и письменно на претензии, жалобы, запросы;
- Владение навыками ведения переговоров в рамках изученной деловой тематики на основе ранее изученного грамматического и лексического материала.

К задачам преподавателя относятся:

- Активизация всех видов работы с разными типами специальных текстов;
- Введение в учебный процесс таких типов текстов как статьи в специальном журнале, статьи и интервью в газетах.

Активные формы и методы обучения: микропреподавание, занятия в микрогруппах, диспуты, беседы «за круглым столом» развивают самосознание студента, педагога, стимулируют свободу выбора суждений, самостоятельность и личную инициативу, открывая возможности его личностного и профессионального становления.

Заканчивается курс зачетом с оценкой, на котором определяется степень достижения студентом профессионально-достаточного уровня коммуникативной компетенции.

10.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Процесс изучения дисциплины «Деловой английский язык» направлен на формирование у студентов-бакалавров следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

Уровень сформированности вышеперечисленных компетенций проверяется преподавателем на зачете. Студенту необходимо ознакомиться с содержанием контрольных точек и критериями их оценивания.

При изучении иностранного языка большое внимание следует уделять внеаудиторной самостоятельной работе по рекомендованным преподавателем пособиям, а также работе с Интернет-ресурсами и мультимедийными программами. Для облегчения самостоятельной работы студентам предлагаются методические рекомендации по работе с грамматикой, лексикой, текстами и т.д.

Алгоритм работы над произношением

Образование звуков иностранного языка, особенности ударения, мелодии, ритма характеризуют типичное для данного языка общее звучание. Сумма этих особенностей составляет артикуляционную и мелодико-ритмическую базу языка, которыми занимается фонетика.

1. Старайтесь подражать речи преподавателя или диктора.
2. Обращайте внимания на отличие звуков родного языка от звуков иностранного языка, на различия в интонации.
3. Если Вам не удаётся правильно произнести тот или иной звук, уточните по справочнику или у преподавателя, в каком положении должны быть органы речи при артикуляции этого звука.
4. Будьте активны на занятиях при хоровых ответах. Не стесняйтесь чётко и громко произносить звуки, слова, предложения.
5. Следите за правильной расстановкой ударений в предложении: делайте ударение на главном; не делайте ударения на артикле, вспомогательном глаголе, союзе, местоимении.
6. Не делайте пауз после артиклей и предлогов.
7. Прочитайте вслух несколько строчек иностранного текста, предварительно разметив карандашом паузы и ударения.
8. Добивайтесь беглости чтения, после того как Вы добились правильного произношения.

Алгоритм работы над грамматическим материалом

Грамматика – учение о строении языка, формах слов, словосочетаний, взаимодействии их. Знания по грамматике нужны не сами по себе, а для того, чтобы пользоваться ими практически, т.е. в разговоре, при чтении, письме.

Изучая любое грамматическое явление, обязательно обращайтесь внимание на следующие моменты:

- внешние опознавательные (формальные) признаки изучаемой формы или конструкции, т.е. **как её изучать в тексте**;
- её дифференцировочные признаки, т.е. **как её отличать** от внешне похожих на неё форм, если такие имеются;
- эквивалентные формы русского языка, т.е. **как её перевести**.

1. Приступая к изучению материала, внимательно ознакомьтесь с правилами в учебнике или грамматическом справочнике.
2. При работе с предложением-образцом выделите и запомните ту грамматическую особенность, которая для него характерна.
3. Найдите в учебнике предложения, построенные по типу данного образца.
4. Работая над образцами для устного высказывания, запишите их в тетрадь и подчеркните их грамматические особенности.
5. Заучите записанные образцы, повторите их несколько раз.

6. Составьте несколько предложений по данным образцам.

Алгоритм работы над лексикой

1. Уясните значение и особенности употребления незнакомого слова, пользуясь словарём.
2. Уточните структуру слова, обращая внимание на знакомые элементы в ней, а также на соответствующие слова в русском языке.
3. Составьте с новым словом несколько предложений, опираясь на знакомые образцы.
4. Запишите в специальную тетрадь (словарь) новую для Вас лексику, указав её русское значение.
5. Заучите слова, повторяя их вслух.
6. Повторите слова на 2-ой и 3-й день.

Алгоритм работы с текстом

Следует помнить, что какими бы ни были задания по тексту, основой для работы с ним является полное понимание его содержания.

Рекомендуем работу над текстом вести в несколько этапов. Начать её следует так: отвечайте весь текст полностью, не отвлекаясь и не заглядывая в словарь. В тексте наверняка встретятся незнакомые слова и выражения. Несмотря на это, постарайтесь понять общее содержание текста.

Исходя из уже понятого общего содержания, приступайте к повторному чтению. Вы заметите, что слова и выражения, которые были (или казались) совершенно непонятными, начинают обретать смысл – ещё неясный и не совсем точный в деталях, но – смысл. Это – пример того, как «работает» контекст, т.е. окружение тех слов и выражений, которые Вам пока ещё непонятны.

Прочитав текст второй раз, Вы увидите, что неясности касаются уже только узко-специальных значений тех или иных слов и выражений. Дело – за словарём.

1. Вдумайтесь в заголовок текста: возможно, он подскажет, о чём идёт речь в тексте.
2. Выясните возможные сведения об авторе; рассмотрите иллюстрации, прочитайте пред- и послетекстовые задания. Всё это поможет предвосхитить содержание.
3. Просмотрите весь текст, обходя трудности, чтобы составить общее представление о его содержании.
4. При встрече с незнакомым словом не останавливайтесь: дальнейшее изложение может внести ясность в понимание его значения. Старайтесь использовать свои знания фактов, событий, о которых упоминается в тексте.
5. Постарайтесь догадаться о значении слова: языковая догадка возможна, если данное незнакомое слово

- напоминает по своему звучанию или графическому образу слово родного языка;
- состоит из знакомых словообразовательных элементов;
- включено в словосочетание, элементы которого Вам известны.

6. Слова, значения которых не удалось установить, найдите в словаре.
7. Прочитав текст повторно, подумайте, что Вы узнали нового по содержанию, какие слова и обороты речи встречались особенно часто, запомните их.

Качество аннотирования и реферирования текста по специальности оценивается с учётом объёма и правильности извлечённой информации, адекватности и реализации коммуникативного намерения, содержательности, логичности, смысловой и структурной завершенности, нормативности текста, корректного использования лексико-грамматических моделей, характерных для языка английских рефератов и аннотаций.

Учитываются умения студента выделять ключевые предложения в составе абзаца, достигать максимальной смысловой компрессии, выделять избыточную информацию по

внешним формальным признакам, формулировать главную идею текста при использовании средств межфразовой связи.

Алгоритм работы с тестами

Как правило, тестирование ограничено по времени: в среднем студент может потратить 30-40 секунд на одно предложение. Поэтому предлагается рациональная методика выполнения тестов, вытекающая из одного из основных принципов их конструирования. Суть методики заключается в следующем:

- из четырёх предлагаемых ответов два составлены заведомо неправильно, поэтому они отбрасываются и внимание сосредотачивается на двух оставшихся;

- необходимо обращать внимание на слова, стоящие до и после пропуска; они помогут определить нужное слово или словосочетание;

- если ответ несколько раз изменялся, а неуверенность в варианте остается, целесообразнее остановиться на первом пришедшем в голову варианте; согласно статистике, именно он, вероятнее всего, и есть правильный ответ;

- нельзя тратить слишком много времени на одно предложение, следует переходить к следующему; можно вернуться к нерешённому варианту позже.

ДЕЛОВАЯ ЛЕКСИКА

Marketing (маркетинг)

1. brand **бренд** n. a particular make of product - to brand v. - branded adj.
2. consumer **потребитель** n. the person who buys and uses a product or service - to consume v.
3. cost **стоить** v. [cost, cost, cost] to estimate the price of making a product - costing n.
4. develop **разрабатывать** v. to create a new product or improve an existing one - product development n.
5. distribution **распространение** n. the delivering of products to end-users, inc. advertising, storing etc
6. end-user **потребитель** n. the person, customer etc who is the ultimate (and so real) user of a product
7. image **образ, концепт** n. the concept or perception of a firm or product held by the general public
8. label **марка, ярлык, лэйбл** n. small piece of paper, metal etc on a product giving information about it
9. launch **запускать** v. to introduce a new product, with publicity etc - product launch n.
10. mail order **заказ по почте** n. the selling of goods by post - mail-order catalogue n.
11. market research **исследование рынка** n. study of consumers' needs & preferences, often for a particular product
12. packaging **упаковка** UK n. the wrapping or container for a product
13. point of sale **место продажи, точка продажи** n. the place where a product is actually sold to the public - point-of-sale adj.
14. product **продукт** n. something made to be sold; merchandise [includes services] - to produce v.
15. public relations **связи с общественностью** n. creation and maintenance of a good public image - public relations officer n.
16. registered **зарегистрированный, патентованный** adj. registered or officially recorded as a trademark - ® abbr. - to register v.
17. sponsor **спонсор** n. firm supporting an organisation in return for advertising space - also v.
18. S.W.O.T. **СВОТ - анализ** (сильные, слабые стороны, возможности и риски) abbr. Strength, Weaknesses, Opportunities, Threats
19. total product **совокупный продукт** n. the whole product, inc. name, packaging, instructions, reliability, after-sales etc
20. trademark **торговая марка** n. special symbol, design, word etc used to represent a product or firm - " abbr.

Money

1. A.T.M. **банкомат** abbr. Automated Teller Machine; cash dispenser UK
2. banknote **банкнота** n: a piece of paper money; bill US
3. bill US **банкнота** n. a banknote; a piece of paper money
4. black market **черный рынок** n. illegal traffic in officially controlled commodities such as foreign currency
5. bureau de change **пункт обмена валюты** n. establishment where currencies of different countries may be exchanged
6. cash **наличные** n. 1 coins or bank notes (not cheques); 2 actual money paid (not credit)

7. cash dispenser **банкомат** UK n: automatic machine from which clients of a bank may withdraw money; ATM
8. cashier **кассир, оператор (в банке)** n. person dealing with cash transactions in a bank, store etc
9. coin **монета** n: a piece of metal money
10. currency **валюта** n. the money in general use or circulation in any country
11. debt **долг** n. money etc owed by one person to another
12. exchange rate **курс обмена валют** n. the rate at which one currency can be exchanged for another
13. foreign exchange **валюта (зарубежная)** n: the currency of other countries
14. hard currency **твердая (конвертируемая) валюта** n. currency that will probably not fall in value and is readily accepted
15. invest **инвестировать** v. to put money for profit into business, land etc - investment n.
16. legal tender **законное платежное средство, законный тендер** n: currency that cannot legally be refused in payment of a debt
17. petty cash **небольшие подотчетные суммы, небольшая подотчетная сумма, мелкие суммы, мелкие статьи** UK n. a cash fund for small, everyday expenses
18. soft currency **мягкая валюта** n. currency that will probably fall in value and is not readily accepted
19. speculate **спекулировать, перепродавать** v. (risky) buying of foreign currency, land etc for rapid gain - speculation n.
20. transaction **транзакция (обмен)** n. a (usually commercial) exchange; a deal - to transact v.

Company Structure (структура компании)

1. Accounts Dept. **отдел финансов (бухгалтерия)** n. department responsible for administering a company's financial affairs
2. A.G.M. **заседание совета директоров** UK abbr. Annual General Meeting of a company's shareholders
3. board of directors **совет директоров** n. group of people chosen to establish policy for and control a company
4. chairman **председатель совета директоров (президент компании)** UK n. person who heads a Board of Directors; head of a company; chairperson
5. director **член совета директоров** n. a member of the board of directors
6. executive officer **исполнительный директор (должностное лицо с исполнительными функциями)** US n. person managing the affairs of a corporation - chief executive officer n.
7. headquarters **штаб-квартира, главный офис** n. a company's principal or main office or centre of control
8. manager **менеджер** n. person responsible for day-to-day running of a dept.; executive officer US
9. managing director UK **исполнительный директор** n. senior director after the chairman responsible for day-to-day direction
10. Marketing Dept. **отдел маркетинга** n. department that puts goods on market, inc. packaging, advertising etc
11. organisation chart **организационная структура, устав** n. a table or plan showing a company's structure graphically
12. Personnel Dept. **отдел кадров** n. department responsible for recruitment and welfare of staff or employees
13. president US **председатель совета директоров (президент компании)** n. the highest executive officer of a company; head of a company
14. Production Dept. **производственный отдел** n. department responsible for physical creation of product
15. Purchasing Dept. **отдел закупок** n. department responsible for finding and buying everything for a company
16. R & D Department **отдел по развитию и исследованию продукции** n. department responsible for Research and Development of (new) products
17. reception **стойка администратора, ресепшн** n. the place where visitors and clients report on arrival at a company
18. Sales Department **отдел продаж** n. department responsible for finding customers and making sales
19. shareholder **акционер** n. person who holds or owns shares in or a part of a company or corporation
20. vice president US **вице-президент** n. any of several executive officers, each responsible for a separate division

Contracts (контракты)

1. agreement **соглашение** n. an arrangement between two or more people, countries etc; contract
2. appendix **приложение** n. additional or supplementary material at end of contract, book etc
3. arbitration **арбитраж** n. settlement of a dispute by a person chosen by both parties - to arbitrate v.

4. article **статья, пункт (в контракте)** n. a particular statement or stipulation in a contract etc; clause
5. clause **статья, пункт (в контракте)** n. a particular statement or stipulation in a contract etc; article
6. condition **условие контракта** n. anything necessary before the performance of something else
7. force majeure **форс-мажор** n. superior, power; unforeseeable event excusing one party from fulfilling contract
8. fulfil **удовлетворять условие, закончить задание** v. to satisfy a condition; to complete the required task; to fulfill US
9. herein **здесь, в этом** adv: in here; in this (document etc)
10. hereinafter **в дальнейшем, ниже** adv: in the following part (of this document etc)
11. hereto **к настоящему, к этому** adv: to this (document etc) [eg: attached hereto]
12. heretofore **ранее, прежде, до этого, до сего времени** adv: up until now; until the present; before this
13. in behalf of **в интересах, от имени** in the interests of (person etc); for (person etc); on behalf of (UK)
14. null and void **незаконно** invalid; without legal force; not binding
15. on the one hand **с одной стороны** on one side - on the other hand on the other side – **с другой стороны**
16. party **сторона** n. the person or persons forming one side of an agreement
17. stipulate **ставить условие, оговаривать, обуславливать, ставить условием, договариваться, оговаривать в качестве особого условия** v. to specify as an essential condition - stipulation n.
18. terms **условия** n. conditions or stipulations
19. warrant **гарантировать** v. to give formal assurance; to guarantee
20. whereas **в связи с ...** conj: it being the case that; in view of the fact that [in introduction to contracts]

Employment (трудоустройство)

1. bonus **дополнительная оплата, бонус, премия** n. additional pay given to employee as incentive or reward
2. curriculum vitae **автобиография, резюме** UK n. short account of one's education, career etc; CVUK; resume US; resume US
3. dismiss **увольнять** v. to remove or discharge from employment; to sack [colloq.]; to fire US
4. employer **работодатель** n. person or firm who employs people - employee n. person employed
5. fire US **увольнять** v. [colloq.] to dismiss
6. interview **собеседование** v. an oral examination of an applicant for a job - also v.
7. make redundant **сокращать** UK v. [made, made] to dismiss because of not being needed – redundancy UK n.
8. maternity leave **декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком** n. period of absence from work (for a woman) when having a baby
9. notice **уведомление об увольнении** n. advance warning of intention to resign - to give or tender one's notice v.
10. perk **дополнительные привилегии** abbr. perquisite; something additional to regular salary [eg: free meals; a car]
11. personnel **персонал** n. the people who work for a firm
12. personnel officer **менеджер по найму на работу** n. manager responsible for recruitment, training and welfare of personnel
13. promotion **продвижение** n. advancement in rank or position - to promote v.
14. prospects **возможности** n. opportunity for success, promotion etc
15. recruit **рекрутинг** n. to look for and employ personnel - recruitment n.
16. resign **увольняться** v. to give up a job - letter of resignation n.
17. retire **уходить на пенсию** v. to leave employment, esp. because of age - retirement n.
18. salary **зарботная плата** n. a fixed, regular payment, usually monthly, made by employer to employee
19. staff **персонал** n. the people who work for a firm or a particular department; employees
20. take on **нанимать на работу** v. [took, taken] to employ; to hire

BUSINESS ETIQUETTE

Haven't seen you for ages!
 It's good / How nice to see you again!
 I'm glad we've met / Glad to meet you!
 (I'm) very / fairly / quite well, thank you.
 Not too / so bad / well, (thank you).
 Can't complain.

I don't think / I believe you've met Susan Bennett.

May I introduce Mr Bennett?
I'd like you to meet Mr Simpson.
May I / Let me introduce myself. I'm
Glad / nice /pleased to meet you.

(I'm afraid) I must be going (now).
See you later / tonight / on Monday / next week.
(Please) give my (kind / best) regards to / my love to / my best wishes to ...

Hello! / Yes / (David Bennett) speaking.
I'm afraid you have the wrong number.
Can you hold on? / Hold the line, please.
He / She is out at the moment.
Could I leave a message?
I'll call back later.

Excuse me, could you tell me where ...?
Turn right/ left.
Go straight ahead.
Take a taxi/ bus №5.
Take the first/ second/ left turn.
In the opposite direction.
Within 5 minutes' walk.

What do (did) you think of ...?
What's your opinion of / about ...?
I think / believe / feel / consider (that) ...
In my opinion / view ...
Yes, I (quite / fully / entirely) agree (with you).
I am of the same opinion.
It goes without saying that ...
I think you're mistaken.
I've got some reasons to disagree.
That's an excellent idea!
It's (all) your fault ... / You're (the one) to blame (for ...)
You shouldn't do / have done that.
It makes no difference (to me).
Well done!

It's a beautiful / fine / nice / sunny / bright day, isn't it?
It's rather cold / cool / warm / frosty / windy / hot, don't you think?
Yes, indeed / it certainly is / horrible.
Yes, the weather is improving, I should say.
It seems a dull / wet / gloomy / misty / rainy day, doesn't it?

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд оценочных средств разработан для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык» и входит в состав основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»), реализуемой при подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина». Фонд оценочных средств предназначен для проверки сформированности компетенций, заявленных в программе дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр», профиль Производственный менеджмент).

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции, этапы	Показатели	Оценочные средства
ОК-4, ОПК-2, ОПК-4 II-III этап	знает правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса); нормы употребления лексики и фонетики; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; основные способы работы над языковым и речевым материалом	Контрольная работа Устное высказывание по предложенной теме
	умеет понимать основное содержание аутентичных текстов; выделять значимую/запрашиваемую информацию из текстов; умеет вести диалог о прочитанном, обмениваться мнениями, соблюдая нормы речевого этикета; вести запись основных мыслей и фактов; перевести текст	
	владеет стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров; навыками правильного языкового оформления перевода с иностранного на русский язык с соблюдением грамматических норм	

Компетенции с указанием этапа формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции ОК-4 (способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия), ОПК-2 (способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений), ОПК-4 (способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации) формируются на втором-третьем этапе (3-4 курс). Типовое контрольное задание направлено на оценивание навыков деловой коммуникации. Формирование компетенции осуществляется также в рамках «Государственной итоговой аттестации».

Контрольная работа (типовое контрольное задание на этапе формирования компетенций ОК-4, ОПК-2, ОПК-4)

Choose the right variant.

1. A ... makes important decisions and leads the company.

- a) CEO
- b) employee
- c) personnel
- d) manager

2. This is my It has my work telephone number and email address on it.

- a) introduce
- b) name
- c) job
- d) business card

3. This is my ..., Helma. She works with me in the finance department.

- a) colleague

- b) country
- c) group
- d) personnel

4. Franklin is a ... - he advises different companies about computers.

- a) opinion
- b) consultant
- c) qualification
- d) communication

5. Can I ... by credit card?

- a) money
- b) pay
- c) give
- d) send

6. Brian Kingsley is an important ... because he buys a lot of our products.

- a) event
- b) conference
- c) client
- d) visit

7. They buy the products for \$5 and sell for \$10, so that's 100% ...

- a) profit
- b) shop
- c) retail
- d) company

8. How about ... in local newspapers?

- a) contracts
- b) advertising
- c) business
- d) research

9. Соедините названия отделов компании с функциями, которые они выполняют.

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Design | a) hires new employees and organizes training |
| 2. IT | b) arranges artwork |
| 3. Production | c) maintains the company's computer systems |
| 4. Sales | d) makes products |
| 5. Human Resources | e) sells to customers |

1	2	3	4	5

10. Поставьте предложения в правильном порядке.

- a) OK, bye.
- b) That's fine. How about 10 am?
- c) Hi, I'm arranging a sales meeting next week. Are you free on Thursday?
- d) 11:30? Yes, that's good for me.
- e) Oh, OK. Can we meet on Friday?
- f) So, I'll see you on Friday at 11:30.
- g) I can't make 10 am. What about 11:30?
- h) Sorry, I'm busy on Thursday.

1	2	3	4	5	6	7	8

11. Поставьте предложения в правильном порядке.
You are looking for a job. Number your steps in the right order:

- a) Phone or email the company and ask for an application form.
- b) Go for a job interview.
- c) Read a job advertisement on a website or in a newspaper.
- d) Start work.
- e) Apply for a job – send the application form and a CV to the company.
- f) Receive and accept a job offer.

1	2	3	4	5	6

12. Подберите правильные ответы на вопросы на собеседовании.

1. What do you do in your free time?
2. Can you tell me about your present job?
3. Why do you want this job?
4. Do you enjoy working with people?
5. How long have you been in the sales department/
6. Have you ever worked in finance?

- a) Two years.
- b) Yes, I like working in a team.
- c) At the moment, I'm working on a project to export products to Asia.
- d) Yes, after University I worked for a finance company for six month.
- e) Because I think finance is very interesting.
- f) I play tennis and football.

1	2	3	4	5	6

13. Соедините слова и их определения.

- | | |
|---------------------|---|
| 1. full-time worker | a. has a job for a long period of time |
| 2. temporary worker | b. workers choose when they work |
| 3. permanent worker | c. works a few days / hours a week |
| 4. part-time worker | d. a better job in the same company |
| 5. freelance worker | e. has a job for a short period of time |
| 6. pension | f. works for self not for company |
| 7. promotion | g. usually works 35-40 hours a week |
| 8. flexible hours | h. money when you stop work. |

1	2	3	4	5	6	7	8

14. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:
You are calling on business: ...
Secretary: Hold on, please. I'll see if Mr. Bennett is available.

- a) Is it Mr. Bennett's office?
- b) Good afternoon. I want to speak with Mr. Bennett.
- c) Good afternoon. This is Mr. Fedorov speaking.
- d) Good afternoon. May I speak to Mr. Bennett?

15. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Interviewer: ...

Applicant: I'm looking for a position as a travel agent. Here is my resume and application.

- a) What position do you pretend to?
- b) Why have you come to the interview?
- c) What kind of job would you prefer?
- d) Tell me about your education and experience.

16. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Guest: I'm afraid I must be going.

Hostess: ...

- a) Good-bye.
- b) Well, thanks for coming and see you soon.
- c) Did you like the meal?
- d) You look fine.

17. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Professor Chambers (who is leaving for home after a short stay in the town): I've come to say good-bye to you.

Professor Simpson: ...

- a) Thank you very much for coming and have a good journey.
- b) Well, good-buy.
- c) Good-buy and see you soon.
- d) Well, I won't keep you. I was glad to meet you.

18. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

In a café it would be rather polite to say to a stranger:

Excuse me, ...

- a) is this seat taken?
- b) move your bag a little, please.
- c) do you mind moving your bag?
- d) I think I've seen you anywhere.

19. Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения:

Waiter: ...

Visitor: We'd like to have supper. Are there vacant seats in the corner?

- a) What would you like to order?
- b) Good evening. What do you want?
- c) Glad to meet you. Come in.
- d) What can I do for you?

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

Dear Ms. Vasquez,

I'm happy to provide the information you requested regarding Jim Cash with understanding that this information will be confidential. Mr. Cash has been a travel agent in my agency since September 1998. He has always been willing to work add hours, including weekends and holidays and has proven to be a hardworking and trustworthy employee. Therefore, I recommend Mr. Cash, without any hesitation, for position of your travel agency.

Sincerely Yours,
Brian Muller, personnel manager.

Варианты ответов:

- a) Letter of Reference and Recommendation
- b) Letter of Invitation
- c) Resume
- d) Letter of Inquiry

21. Расположите части делового письма в правильном порядке:

- a) Director General,
Globus,
15 High Street,
Salton PO576
- b) Dear Sir/Madam,
- c) We look forward to hearing from you.
Yours faithfully,

Jim Forms
Managing Director
- d) Blocks and Panels,
78 Victoria Park Street.
Salton OK984
Telephone 875 34 77, fax 875 58 87 93
4 June 2011
- e) Your company has been recommended to us by a business associate and we are writing to enquire about your translation service. We would be grateful if you could send us your prices and terms of payment.

1	2	3	4	5

22. Соотнесите информацию под определенным номером в тексте резюме с тем, что она обозначает.

- 1. Emily Alison Biggins
Putley Hill, London,
SW 16 4 QX
475 78 65
- 2. To obtain a position as a secretary with a large corporation

3. March 1995 to present Secretary, the Benlow Corporation, 620 Second St, Responsible for general running of the office of small private firms.
- October 1993 to March 1995 Reseptionist, Dr. Mark O'Roum, 703, Sw-Berne, Indiana
- July 1991 to October 1993 File Clerk, Ajax Insurance Company, 277 Westgay, Berne, Indiana
4. September 1989 to July 1991 Judson Secretary School, Berne, Indiana. Courses in typing, filling, Gregg shorthand and business operations. Central High School, Berne, Indiana, Diploma, July 1989.
5. Typing – 70 w.p.m.
Shorthand – 120 w.p.m.
Languages – French, Spanish

Варианты ответов:

- Work Experience
- Name, Address and Telephone Number of the applicant
- Special Skills
- Education
- Career Objective

1	2	3	4	5

23. Какой компонент оформления конверта пропущен?

<p>Mr. K.S. Parker 95 New Edition Road Cambridge CB2 2 RU United Kingdom</p> <p style="text-align: right;">Dr. Boris N. Ivanov ... Rostov-on-Don, 344090 Russia</p>

Варианты ответов:

- writer's street address
- addressee's street address
- date
- addressee's signature

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

Dear Sir,

I am a long-time reader of the “Physical Review” and enjoy reading your papers. I am writing to inquire whether you would be willing to establish a regular exchange of reprints in the field of research which is of mutual interest for both of us. I could offer you the following papers and in exchange would appreciate having ...

I look forward to hearing from you.

Faithfully yours,

John Sommet

Варианты ответов:

- a) Letter of Reference and Recommendation
- b) Order
- c) Cover Letter
- d) Letter of Inquiry

Критерии оценки компетенций ОК-4, ОПК-2, ОПК-4 в рамках типового контрольного задания:

1. Соответствие ответа формулировке вопроса (0-100 баллов).

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Уровень	Показатели
Пороговый 60–74 %	Частичное освоение материала деловой тематики в рамках изученных тем (60-74%) Количество неправильных ответов – 6-8.
Базовый 75-86 %	Основное понимание материала деловой тематики в рамках изученных тем (75-86%) Количество неправильных ответов – 3-5.
Повышенный 87–100 %	Полное освоение материала деловой тематики в рамках изученных тем (87-100%) Количество неправильных ответов – 1-2.

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов:

- оценка «5» выставляется в случае, если студент выполнил 87–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если студент выполнил 75–86 % типового задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если студент выполнил 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если студент выполнил менее 60 % типового задания.

Устное высказывание (типичное контрольное задание на этапе формирования компетенций ОК-4, ОПК-2, ОПК-4)

Предлагаемый список тем для устного высказывания:

1. Meet your business partner at the airport. Greet him/her, introduce yourself.
2. Meet your business partner at the airport. Introduce your colleague Mr Ivanov.
3. Say good-bye to your business colleague at the airport. Wish him/her a good flight.
4. Ring a company to confirm your appointment.
5. Ring a company to cancel your appointment.
6. Ring a company and leave a message for sales manager.
7. You came for an interview. Tell about your professional qualities and working experience.

8. You are in London. Ask a stranger the way to the hotel.
9. You are at the hotel. Ask a receptionist where the restaurant is.
10. You are discussing a contract with your partner. Agree or disagree with him/her on the terms and conditions of it.

Критерии оценки компетенций ОК-4, ОПК-2, ОПК-4 в рамках типового контрольного задания:

1. Соответствие устных высказываний языковым и культурным нормам устной речи (0-100 баллов).

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Уровень	Показатели
<i>Пороговый 60–74 %</i>	Студент владеет ограниченными языковыми средствами, чтобы высказываться на устные темы, используя элементарные предложения и конструкции. Студент допускает достаточно много грамматических ошибок в пределах изученного материала, не препятствующих общему пониманию высказываемого. Темп речи невысокий, с большими паузами. Студент владеет элементарными речевыми моделями.
<i>Базовый 75-86 %</i>	Студент владеет достаточными языковыми средствами, чтобы высказываться на устные темы, используя основные сложные предложения и конструкции. Студент достаточно хорошо владеет грамматикой, допуская 3-4 грамматические ошибки в пределах изученного материала, которые может сам исправить. Темп речи ровный, с небольшими паузами. Студент владеет основными речевыми моделями.
<i>Повышенный 87–100 %</i>	Студент владеет широким спектром языковых средств, чтобы высказываться на устные темы, используя основные сложные предложения и конструкции. Студент поддерживает высокий уровень грамматики, допуская незначительное количество грамматических ошибок в пределах изученного материала, которые может сам исправить. Темп речи беглый, естественный. Студент демонстрирует освоенность всех изученных речевых моделей.

Типовое контрольное задание оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с действующим на текущий момент Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов:

- оценка «5» выставляется в случае, если студент выполнил 87–100 % типового задания;
- оценка «4» выставляется в случае, если студент выполнил 75–86 % типового задания;
- оценка «3» выставляется в случае, если студент выполнил 60–74 % типового задания;
- оценка «2» выставляется в случае, если студент выполнил менее 60 % типового задания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Целью промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Деловой иностранный язык» является оценка уровня сформированности компетенций в результате усвоения знаний, приобретения умений, навыков и опыта деятельности в рамках освоения дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык».

Процедура оценивания проводится по окончании освоения дисциплины (модуля). Оценка уровня сформированности компетенций на этапе их формирования определяется на основании контрольной работы и устного высказывания, включающих практические задания, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы; при этом актуализируется определенный комплекс знаний, необходимый для разрешения данной

проблемы. Оценивание ответов обучающихся проводится в соответствии с приведенными критериями.

Типовое контрольное задание Контрольная работа выполняется обучающимися самостоятельно в неаудиторное время и сдается преподавателю.

Типовое контрольное задание Устное высказывание (диалог/монолог) на одну из заданных тем осуществляется по окончании курса в виде монологического или диалогического высказывания (со студентом-партнером). Время на подготовку – 15 минут. Количество предложений 15-20.

На основании ответов (устного высказывания, теста) оценивается уровень сформированности компетенций на этапе их формирования в рамках дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык», а также уровень знаний, умений, навыков и опыта деятельности, по результатам выставляется отметка о зачете. Результаты проведения процедуры в установленном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и электронные ведомости, и представляются в деканат факультета. По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Деловой иностранный язык».