

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
английского языка
гуманитарных факультетов



подпись

О.О.Борискина

01.04.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД 02 Академическое письмо (английский язык)

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:

38.04.08 Финансы и кредит

2. Профиль подготовки/специализации: Финансовый менеджмент

3. Квалификация (степень) выпускника: магистр

4. Форма образования: заочная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра английского языка гуманитарных факультетов факультета романо-германской филологии

6. Составители программы: Селезнева Елена Сергеевна, старший преподаватель, Ларина Елена Борисовна, старший преподаватель, Голикова Ольга Александровна, к.ф.н., преподаватель, Картавцев Владимир Николаевич, к.ф.н., преподаватель

7. Рекомендована: научно-методическим советом факультета РГФ, протокол №8 от 01.04.2024

8. Учебный год: 2025-2026

Семестр: 3

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины являются:

- повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого в бакалавриате и магистратуре в рамках дисциплины «Профессиональное общение на иностранном языке», овладение иноязычной коммуникативной компетенцией на уровне B1+ (B2) для решения коммуникативных задач в учебно-познавательной и профессиональной сферах общения;

- обеспечение основ научного общения и использования иностранного языка для самообразования в выбранном направлении.

Задачи учебной дисциплины:

развитие умений:

- изучения закономерностей построения и стилистических особенностей научных текстов на английском языке;

- формирования языковых навыков, способствующих написанию научно значимых текстов;

- формирования академических навыков: работы с научными информационными источниками, критического чтения, и т.д.;

- использования компьютерных и информационных технологий в целях написания академических текстов;

- развитие навыков деловой переписки, эссе, аналитическое письмо, тезисы научных докладов, подготовка и написание научных статей, составление факсов, запросов, резюме;

- понимать содержание аутентичных профессионально-ориентированных научных текстов (статья, реферат, аннотация, тезисы) и выделять из них значимую/запрашиваемую информацию;

- кратко излагать основное содержание научного выступления; корректно (в содержательно-структурном, композиционном и языковом плане) оформлять слайды презентации.

формирование и владение:

- интегративными коммуникативными навыками в письменной иноязычной речи в ситуациях академического и профессионального общения;

- навыками самостоятельного изучения специальной литературы в сфере профессионального общения и основами использования иностранного языка для самообразования в профессиональной сфере;

- навыками эффективной организации исследовательской работы с использованием специальной литературы в сфере профессиональной коммуникации на иностранном языке.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Академическое письмо» относится к вариативной части блока Б1 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит (магистратура)».

Приступая к изучению данной дисциплины, обучающиеся должны иметь подготовку по английскому языку в объеме программы бакалавриата высшей школы.

У обучающихся должны быть сформированы компетенции: способность и готовность к реальному иноязычному общению в различных ситуациях, сформированы коммуникативные и социокультурные умения в соответствии с принятыми нормами в странах изучаемого языка.

Обучающиеся должны уметь использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и профессиональной коммуникации.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1	Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения;	<p>Знать: особенности устного и письменного иноязычного общения в деловой сфере, необходимые для получения информации профессионального, культурного, научного содержания из зарубежных источников, ведения научной переписки, подготовки научных статей и докладов, устного общения с зарубежными коллегами.</p> <p>Уметь: оформлять иноязычное речевое высказывание в соответствии с нормами, предъявляемым к различным типам и видам профессионального (делового) общения; осуществлять поиск, обработку и систематизацию иноязычной профессионально-ориентированной информации; использовать профессиональную терминологию на иностранных языках в научно-исследовательской и профессиональной деятельности; – самостоятельно изучать научную и профессиональную литературу на иностранных языках; – получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме.</p> <p>Владеть: умениями вербального и невербального иноязычного общения в деловой сфере.</p>

		УК-4.5	<p>УК-4.5. Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи в ситуациях академического и профессионального общения.</p>	<p>Знать: особенности языкового оформления иноязычной речи в академической и профессиональной сферах общения; нормы употребления профессиональной лексики иностранного языка, требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.</p> <p>Уметь: использовать знание иностранного языка в письменной форме в профессиональной деятельности, а также в профессиональной коммуникации и межличностном общении для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования; оформлять иноязычное речевое высказывание в академической и профессиональной сферах в соответствии с фонетическими, лексико-грамматическими и др. языковыми нормами, принятыми в профессиональной сфере общения; выступать с докладами, презентациями и сообщениями на научных семинарах и конференциях на иностранном языке</p> <p>Владеть: владеть всеми видами чтения литературы разных функциональных стилей; умениями самостоятельной познавательной деятельности на иностранном языке в профессиональной сфере (поиск, критический анализ и обобщение профессионально значимой информации); умениями представлять результаты данной деятельности в различных формах устного и письменного профессионального текста (на иностранном языке и/или в</p>
--	--	--------	---	---

				изложении на родном языке).
--	--	--	--	-----------------------------

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 2 ЗЕТ / 72 часа.
Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (2 семестр).

13. Виды учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		3 сем.(1 сессия)		
Аудиторные занятия	6	6		
в том числе:				
лекции	0	0		
практические	6	6		
контроль	4	4		
Экз.				
Самостоятельная работа	62	62		
Итого:	72	72		

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
1. Лекции			
1.1			
1.2			
2. Практические занятия			
2.1	Языковые основы и составляющие устной и письменной речи. Речевой этикет в социальной сфере.	Структура и оформление e-mail. Составление резюме. Развитие навыков эссе. Виды эссе. План и композиция эссе. Терминологическая лексика. Различные виды чтения учебных текстов с целью извлечения полной информации (изучающее чтение); с целью извлечения основной информации (ознакомительное чтение); с целью извлечения интересующей / конкретной информации (просмотровое/ поисковое чтение). Грамматические структуры, характерные для научного текста.. Развитие навыка реферирования текста. Языковые средства, характерные для оформления реферата.	Деловой Иностранный язык для магистрантов направления "Финансы и кредит" https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9811
2.2	Развитие навыков анализа прочитанного, выделение значимой информации. Реферирование прочитанного	Терминологическая лексика. Совершенствование навыка просмотрового чтения на базе предтекстовых заданий с последующим высказыванием в форме краткого монолога. Предтекстовые задания совершенствующие навыки монолога и диалога на базе предложенных	Деловой Иностранный язык для магистрантов направления "Финансы и

	(письменное). Составление и написание тезисов доклада и аннотаций.	проблемных вопросов. Чтение текста с последующей проверкой детального понимания. Развитие навыков письменного изложения краткого содержания текста.	кредит" https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9811
2.3	Развитие навыков устной и письменной презентации (Структура, содержание)	Терминологическая лексика. Деление текста на логические части. Поиск ключевых предложений и их обоснования. Передача содержания текста по ключевым предложениям с иллюстрированными их примерами в форме монолога-сообщения. Составление делового письма. Официально-деловой стиль. Структура презентации (часть 1).	Деловой Иностранный язык для магистрантов направления "Финансы и кредит" https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9811
2.4	Письменное описание графиков и диаграмм, работа с цифровым содержанием.	Терминологическая лексика. Чтение текста с последующей проверкой его детального понимания. Послетекстовые упражнения, направленные на активизацию употребления новых лексических единиц. Понятие стиля устной и письменной презентации. Организация импорта и экспорта. Структура презентации (часть 2).	Деловой Иностранный язык для магистрантов направления "Финансы и кредит" https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9811
2.5	Социально-культурные аспекты деловой речи.	Развитие навыков эссе (тематические предложения, аргументация, примеры, отражение собственного мнения) Написание эссе «за и против» по проблеме, обозначенной в тексте. Составление документов для получения научных грантов и стипендий. Чтение текста с последующей проверкой детального понимания. Развитие навыков письменного изложения краткого содержания текста. Структура презентации (часть 3).	Деловой Иностранный язык для магистрантов направления "Финансы и кредит" https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9811
2.6	Деловая встреча, научно-практическая конференция (развитие навыков научно-профессионального общения). Составление глоссария.	Терминологическая лексика. Формальные/неформальные письма. Ведение протокола собрания. Короткий фактический отчет. Развитие бизнеса. Совершенствование навыка просмотрового чтения на базе предтекстовых заданий с последующим высказыванием в форме краткого монолога. Предтекстовые задания совершенствующие навыки монолога и диалога на базе предложенных проблемных вопросов. Подготовка к проведению презентации с предварительным анализом логико-смысловой структуры текста и выделением ключевых предложений.	Деловой Иностранный язык для магистрантов направления "Финансы и кредит" https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9811
3. Лабораторные занятия			
3.1			
3.2			

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практически е	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
2.1	Языковые основы и составляющие устной и письменной речи. Речевой этикет в социальной сфере.	0	1	0	11	12
2.2	Развитие навыков анализа прочитанного, выделение значимой информации. Реферирование прочитанного (письменное). Составление и написание тезисов доклада и аннотаций.	0	1	0	11	12
2.3	Развитие навыков устной и письменной презентации (Структура, содержание)	0	1	0	11	12
2.4	Письменное описание графиков и диаграмм, работа с цифровым содержанием.	0	1	0	11	12
2.5	Социально-культурные аспекты деловой речи.	0	1	0	11	12
2.6	Деловая встреча, научно-практическая конференция (развитие навыков научно-профессионального общения). Составление глоссария.	0	1	0	11	12
	Итого:	0	6	0	66	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

Освоение дисциплины предполагает не только обязательное посещение обучающимся аудиторных занятий (практических занятий) и активную работу на них, но и самостоятельную учебную деятельность, на которую отводится 66 часов.

Цель практических занятий – формирование у обучающихся основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Эффективность практических занятий в значительной степени определяется правильным выбором одной из учебно-образовательных технологий, которые служат реализации познавательной и творческой активности обучающихся в учебном процессе. Таким образом, в процессе освоения дисциплины «Профессиональное общение на иностранном языке» применяются современные образовательные технологии, дающие возможность повышать качество образования, более эффективно использовать учебное время, а именно:

лично-ориентированная технология, технология проблемного обучения, технология проектных и исследовательских методов обучения, технология обучения в сотрудничестве (командная, групповая работа), информационно-коммуникационные технологии.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью обучения.

Все выполняемые обучающимися самостоятельно задания подлежат последующей проверке преподавателем для получения допуска к зачету / экзамену. Для выполнения самостоятельной работы используются следующие дидактические средства.

1. Учебники и учебные пособия.

2. Мультимедийные средства: работа в сети Интернет (использование обучающих программ и учебных сайтов, электронных образовательных ресурсов).

3. Аутентичные материалы.

В процессе изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)» предусмотрены следующие формы контроля по овладению общекультурными компетенциями: текущий, промежуточный контроль, контроль самостоятельной работы студентов.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся преподаватель определяет в зависимости от содержания разделов и тем, выносимых на самостоятельное изучение. Такими формами могут являться: тестирование, видеопрезентации, проектные технологии, участие в работе студенческих научно-практических конференций на иностранном языке и т.д. Результаты контроля самостоятельной работы студентов учитываются при осуществлении промежуточного контроля по дисциплине.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Шевелева, С.А. Английский язык для экономистов / С.А. Шевелёва .— Москва : Проспект, 2015 .— 400 с. — ISBN 978-5-392-15474-6 .— <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=242023 >.
2.	Винникова, О.А. Английский язык: учебное пособие по развитию навыков письменной речи на факультете магистерской подготовки / О.А. Винникова, М.И. Середина, Е.С. Смахтин ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 163 с. - ISBN 978-5-907003-68-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494939

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Зайцева, С.Е. Английский язык для экономистов : English Course for Students in Applied Economics / С.Е. Зайцева ; Шибанова Е. С. — 2-е изд.,

	стер. — Москва : КноРус, 2015 .— 184 с. — (Бакалавриат) .— ISBN 978-5-406-04037-9 .— <URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253628 >.
3.	Тихонов А.А. Английский язык. Теория и практика перевода / А.А. Тихонов – Москва: Проспект, 2015. – 120с.
4.	Федотова, О.Л. Деловой иностранный язык: английский язык для юристов : учебник для магистров / О.Л. Федотова, О.Е. Иванова-Холодная ; отв. ред. О.Л. Федотова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2017. - 140 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-21798-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472309

в)информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Ресурс
1	Полнотекстовая база «Университетская библиотека» – образовательный ресурс. – <URL: http://www.biblioclub.ru >.
2	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – (http // www.lib.vsu.ru/)
3	eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elibrary.ru , свободный. – Загл. с экрана;
4	Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs , свободный. – Загл. с экрана;
5	Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.ipbr.ru , свободный. – Загл. с экрана
6	МСФО международные стандарты финансовой отчетности правила бухгалтерского учета ПБУ АССА консультации аудит форум [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.msfofm.ru/ , свободный. – Загл. с экрана;
7	Методические материалы по МСФО [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.ias-msfo.ru/main_ias.htm , свободный. – Загл. с экрана;
8	GAAP.RU теория и практика финансового учета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gaap.ru , свободный. – Загл. с экрана;
9	Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.accountingreform.ru , свободный. – Загл. с экрана;
1	Бесплатный MOOC www.coursera.ru
1	Ресурсы издательства Cambridge: подготовка к ICFE http://www.cambridgeenglish.org/exams/financial/ ;
1	Официальный англоязычный сайт для профессиональных экономистов, менеджеров и управленцев «Инвестопедия» - http://www.investopedia.com/
1	Официальный сайт ведущей ежедневной финансовой и деловой газеты Великобритании и Европы - http://www.ft.com/home/europe
1	Официальный сайт англоязычного еженедельного журнала новостной направленности - http://www.economist.com/

1	Официальный видео-новостной сайт http://www.youtube.com/user/EconomistMagazine	-
1	Официальный сайт англоязычный образовательный сайт http://www.bbc.co.uk/learningenglish/	
1	Официальный сайт англоязычный образовательный сайт http://learningenglish.voanews.com/	
1	Официальный сайт англоязычный образовательный сайт проекта по онлайн-обучению от ведущих мировых университетов. Более ста бесплатных курсов, подготовленных преподавателями Принстона, Стэнфорда, Университета Беркли и многих других www.coursera.org	
1	Официальные сайты мировых издателей словарей Oxford Dictionaries – oxforddictionaries.com , Dictionary of Contemporary English – ldoceonline.com , Cambridge Dictionary Online – dictionary.cambridge.org	
2	The Free Dictionary – thefreedictionary.com , MacMillan– http://www.macmillandictionary.com/	
2	Образовательные подкасты для тренировки навыков восприятия англоязычной речи на слух www.eslpod.com , www.podcastsinenglish.com , www.dailystep.com , www.tls-lab.com .	
2	Научные поисковики http://scholar.google.ru/ , http://thomsonreuters.com/conference-proceedings-citation-index/ или http://www.scopus.com	

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Test Your Business English. Part 1: Учебно-методическое пособие для вузов. сост. Е.В.Ушакова, Е.С.Селезнева, О.В.Тихомирова - Воронеж : Издательский Дом ВГУ, 2016.— 34с.
2.	Test Your Business English. Part 2: Учебно-методическое пособие для вузов. сост. Е.С.Селезнева, Е.В.Ушакова, О.В.Тихомирова - Воронеж : Издательский Дом ВГУ, 2016.— 32с.
3.	The Profile of an Effective Manager :Учебно-методическое пособие для вузов. сост. О.В.Тихомирова, Е.С.Селезнева, Е.В.Ушакова - Воронеж : Издательский Дом ВГУ, 2017.— 30с.
4.	Accounting and Auditing: учебно-методическое пособие для магистрантов экономического факультета. / сост. Е.В.Ушакова - Воронеж : Издательский Дом ВГУ, 2015.— 33 с.
5.	Banking and Management: учебно-методическое пособие для вузов. / сост. Е.В.Ушакова - Воронеж : Издательский Дом ВГУ, 2015.— 33 с.
6.	Винникова, О.А. Английский язык: учебное пособие по развитию навыков письменной речи на факультете магистерской подготовки / О.А. Винникова, М.И. Середина, Е.С. Смахтин ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 163 с. - ISBN 978-5-907003-68-2; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494939

7.	Bocij, P. Business Information Systems, 5th edn / P. Bocij, A. Greasley, S. Hickie. - United Kingdom : Pearson Education, 2015. - 704 с. - ISBN 9780273736462 ; Тоже [Электронныйресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=464745
----	--

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы

Основная образовательная программа реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам (ЭУК и/или MOOC), указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и(ли) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Учебные пособия, раздаточный материал.
2. Типовое оборудование аудитории.
3. Проектор, слайды.
4. Аудиотехника, телевизор, DVD-проигрыватель.
5. Типовое оборудование компьютерного класса.
6. Ресурсы сети Интернет.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	2.1 Языковые основы и	УК-4	УК-4.1	Эссе (1)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
	составляющие устной и письменной речи. Речевой этикет в социальной сфере. Развитие навыков анализа прочитанного, выделение значимой информации. 2.2 Реферирование прочитанного (письменное). Составление и написание тезисов доклада и аннотаций. 2.3 Развитие навыков устной и письменной презентации (Структура, содержание)		УК-4.5	(темы 2.1, 2.2, 2.3, 2.4)
2.	2.4 Письменное описание графиков и диаграмм, работа с цифровым содержанием. 2.5 Социально-культурные аспекты деловой речи. 2.6 Деловая встреча, научно-практическая конференция (развитие навыков научно-профессионального общения). Составление глоссария.	УК-4	УК-4.1 УК-4.5	Эссе (2) (темы 2.4, 2.5, 2.6)
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				КИМ № 1

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Контрольная работа

Эссе

Творческое задание (дискуссии, полемики, диспут, дебаты)

Задания по письменной коммуникации (резюме, деловое письмо, тезисы статьи, и др.)

Презентации

Описание технологии проведения

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – «зачтено», «не зачтено»

Для оценивания результатов обучения **на зачете** используются следующие показатели:

1) знание учебного материала, базовых правил грамматики, норм употребления общей и профессиональной лексики иностранного языка, требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;

2) умение переводить аутентичные неадаптированные тексты профессионального характера с английского языка на русский со словарем;

3) умение использовать различные виды чтения для извлечения коммуникативно-значимой и профессионально-ориентированной информации;

4) умение грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и профессиональные термины;

4) умение составлять аннотации и реферировать тексты на профессионально-ориентированные темы на иностранном языке;

5) умение вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в общекультурной и профессиональной сфере;

Для оценивания результатов обучения на зачете используется шкала – «зачтено», «не зачтено».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Перевод выполнен полностью в указанный промежуток времени. Стилизовое оформление речи выбрано верно, средства логической связи использованы правильно. Грамматические структуры используются в соответствии с поставленной задачей. Практически нет нарушений в использовании лексики.</p> <p>При реферировании/аннотировании текста контрольно-измерительного-материала соблюдены требования к структуре его оформления (логичность построения материала, наличие вступления, основной части и заключения). Используются специальные клише (например: The text (article/paper publication) is published in the book (journal) и т.д. Правильно использованы грамматические структуры.</p> <p>В процессе устного монологического высказывания/беседы по заданной теме цели коммуникации достигнуты в полной мере; допущено не более одной речевой ошибки, одной лексической или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию. Обучающийся может дать краткое описание событий или действий, сообщив только самое основное. Принимает участие в простом обмене репликами. Умеет выражать точку зрения или высказывать потребность в знакомой ситуации. Высокий уровень владения терминологическими соответствиями и спецификой языка делового и профессионального общения; умение ясно и четко излагать материал по теме на иностранном языке; умение давать полные и адекватные ответы на вопросы.</p>	Повышенный уровень	Зачтено

<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует двум из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Перевод выполнен не полностью, указанный промежуток времени практически соблюден. В стиливом оформлении речи имеются недостатки, средства логической связи не всегда использованы правильно. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Встречаются некоторые нарушения в использовании лексики.</p> <p>При реферировании/аннотировании текста контрольно-измерительного-материала наблюдаются нарушения требования к структуре оформления текста (логичность построения материала, наличие вступления, основной части и заключения). Специальные клише (например: The text (article/paper publication) is published in the book (journal) и т.д. не всегда используются. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание текста. Встречаются некоторые нарушения в использовании лексики. Недостаточно освещена информация предлагаемого текста контрольно-измерительного материала.</p> <p>В процессе устного монологического высказывания/беседы по заданной теме цели коммуникации достигнуты в общем; допущено не более двух речевых ошибок, двух лексических или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию. Обучающийся может дать краткое описание событий или действий, сообщив только самое основное. Принимает участие в простом обмене репликами. Умеет выражать простую точку зрения или высказывать потребность в знакомой ситуации.</p> <p>Владение терминологическими соответствиями и спецификой языка делового и профессионального общения; умение достаточно четко излагать материал по теме на иностранном языке; умение адекватно реагировать на вопросы.</p>	<p>Базовый уровень</p>	<p>Зачтено</p>
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Перевод выполнен не полностью, указанный промежуток времени не соблюден. В оформлении предложения имеются многочисленные грамматические ошибки, некоторые из них могут приводить к непониманию текста. Средства логической связи часто используются неправильно.</p> <p>При реферировании/аннотировании текста контрольно-измерительного-материала нарушена логичность оформления текста, не сделаны вступление и/или вывод. Недостаточное использование специальных клише (например: The text (article/paper publication) is published in the book (journal) и т.д. Неправильное использование грамматических структур, которые могут приводить к непониманию текста. Использован неоправданно ограниченный словарный запас. Плохо освещена информация предлагаемого текста контрольно-измерительного материала.</p> <p>В процессе устного монологического высказывания/беседы по заданной теме главные цели коммуникации достигнуты частично; допущено не более шести речевых ошибок, двух лексических или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию. Обучающийся не может дать краткое логическое описание событий или действий, сообщив только самое основное. Не всегда принимает участие в простом обмене репликами. Не умеет ясно выражать простую точку зрения или высказывать потребность в знакомой ситуации.</p> <p>Владение ограниченным набором терминологических соответствий и эквивалентов, определяющих особенности языка делового и профессионального общения; недостаточно четкое и полное изложение материала по теме на иностранном языке;</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>Зачтено</p>

затруднения при ответе на вопросы.		
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым четырем из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки при ответе на контрольно-измерительный материал. Перевод выполнен частично, указанного промежутка времени недостаточно. Отсутствует логика в построении предложения. Грамматические правила не соблюдаются.</p> <p>При реферировании/аннотировании текста контрольно-измерительного-материала содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, или не соответствует требуемому объёму. Не используются специальные клише (например: The text (article/paper publication) is published in the book (journal) и т.д. Грамматические правила не соблюдаются. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Информация предлагаемого текста контрольно-измерительного материала не освещена.</p> <p>В процессе устного монологического высказывания/беседы по заданной теме главные цели коммуникации не достигнуты; допущено более шести речевых ошибок, двух лексических или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию. Обучающийся не может дать краткое логическое описание событий или действий, сообщив только самое основное. Не принимает участие в простом обмене репликами. Не умеет выражать простую точку зрения или высказывать потребность в знакомой ситуации.</p> <p>Неумение излагать материал по теме на иностранном языке; неумение использовать терминологические соответствия и эквиваленты, определяющие особенности языка делового и профессионального общения.</p>	–	Не зачтено

Для оценивания результатов обучения на зачете с оценкой используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Для оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации (выполнение контрольно-измерительных материалов) используется двухмерная шкала «принято»-«не принято»

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Он в целом справился с поставленными речевыми задачами. В процессе устного монологического высказывания/беседы по заданной теме цели коммуникации достигнуты в полной мере; допущено не более одной речевой ошибки, одной лексической или грамматической ошибки, приведшей к недопониманию или непониманию. Наблюдалось соответствие подобранного материала тематике презентации. Высказывание обучающего было связанным и логически последовательным. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Языковые средства были правильно употреблены. Объем высказывания соответствовал тому, что задано программой. В процессе устного монологического высказывания/беседы</p>	Повышенный уровень	Отлично

<p>прослеживалась правильность постановки темы, цели и плана выступления; определения продолжительности представления материала; адресованность материала, использование интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей). Манеры представления презентации соответствовали изученным требованиям: соблюдение зрительного контакта с аудиторией, выразительность; наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов. Наблюдалась легкость речи и достаточно правильное произношение. Речь обучающего была эмоционально окрашена, в ней имели место не только передача отдельных фактов (отдельной информации), но и элементы их оценки, выражения собственного мнения. Обучающийся может дать краткое описание событий или действий, сообщив только самое основное. Принимает участие в простом обмене репликами. Умеет выражать простую точку зрения или высказывать потребность в знакомой ситуации. Показан высокий уровень владения терминологическими соответствиями и спецификой языка делового и профессионального общения; умение ясно и четко излагать материал по теме на иностранном языке; умение давать полные и адекватные ответы на вопросы.</p>		
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует двум из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. В процессе устного монологического высказывания/беседы по заданной теме цели коммуникации достигнуты в общем; допущено не более двух речевых ошибок, двух лексических или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию. Наблюдалось соответствие выбранного материала тематике презентации. Высказывание обучающего было в общем связанным и логически последовательным. Диапазон используемых языковых средств достаточно широк. Языковые средства были правильно употреблены. Объем высказывания соответствовал тому, что задано программой. В процессе устного монологического высказывания/беседы не всегда прослеживалась правильность постановки темы, цели и плана выступления; определения продолжительности представления материала; адресованность материала, использование интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей). Манеры представления презентации не совсем соответствовали изученным требованиям: не частое соблюдение зрительного контакта с аудиторией, отсутствие выразительности; наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов. Высказывание обучающего было связанным и последовательным. Использовался довольно большой объем языковых средств, которые были употреблены правильно. Однако были сделаны отдельные ошибки, нарушающие коммуникацию. Темп речи был несколько замедлен. Отмечалось произношение, страдающее сильным влиянием родного языка. Речь была недостаточно эмоционально окрашена. Элементы оценки имели место, но в большей степени высказывание содержало информацию и отражало конкретные факты. Обучающийся может дать краткое описание событий или действий, сообщив только самое основное. Принимает участие в простом обмене репликами. Умеет выражать простую точку зрения или высказывать потребность в</p>	<p>Базовый уровень</p>	<p>Хорошо</p>

<p>знакомой ситуации. Владеет терминологическими соответствиями и спецификой языка делового и профессионального общения; умеет достаточно четко излагать материал по теме на иностранном языке; умение адекватно реагировать на вопросы.</p>		
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. В процессе устного монологического высказывания/беседы по заданной теме главные цели коммуникации достигнуты частично; допущено не более шести речевых ошибок, двух лексических или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию. Наблюдалось не соответствие подобранного материала тематике презентации. Высказывание обучающего было не совсем связанным. В некоторых местах нарушалась последовательность высказывания. Диапазон используемых языковых средств был ограничен, объем высказывания не достигал нормы. Языковые средства в большей степени были не правильно употреблены. В процессе устного монологического высказывания/беседы не прослеживалось правильность постановки темы, цели и плана выступления; определения продолжительности представления материала; адресованность материала, использование интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей). Манеры представления презентации не совсем соответствовали изученным требованиям: не соблюдение зрительного контакта с аудиторией, отсутствие выразительности; наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов. Обучающийся допускал языковые ошибки. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения. Речь не была эмоционально окрашенной. Темп речи был замедленным. Отмечалось произношение, страдающее сильным влиянием родного языка. Обучающийся не может дать краткое логическое описание событий или действий, сообщив только самое основное. Не всегда принимает участие в простом обмене репликами. Не умеет ясно выражать простую точку зрения или высказывать потребность в знакомой ситуации. Владение ограниченным набором терминологических соответствий и эквивалентов, определяющих особенности языка делового и профессионального общения; недостаточно четкое и полное изложение материала по теме на иностранном языке; затруднения при ответе на вопросы.</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>Удовлетворительно</p>
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым четырем из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки при ответе на контрольно-измерительный материал. В процессе устного монологического высказывания/беседы по заданной теме главные цели коммуникации не достигнуты; допущено более шести речевых ошибок, двух лексических или двух грамматических ошибок, приведших к недопониманию или непониманию. Наблюдалось не соответствие подобранного материала тематике презентации. Высказывание обучающего было не связанным. Нарушалась последовательность высказывания. Диапазон используемых языковых средств был ограничен, объем высказывания не достигал нормы. Языковые средства были не правильно употреблены.. В</p>	<p>–</p>	<p>Неудовлетворительно</p>

<p>процессе устного монологического высказывания/беседы не прослеживалось правильность постановки темы, цели и плана выступления; определения продолжительности представления материала; адресованность материала, использование интерактивных действий выступающего (включение в обсуждение слушателей). Манеры представления презентации не соответствовали изученным требованиям: не соблюдение зрительного контакта с аудиторией, отсутствие выразительности; наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемое на экране), ключевых слов. Обучающийся допускал большое количество ошибок, как языковых, так и фонетических. Практически отсутствовали элементы оценки и выражения собственного мнения. Речь не была эмоционально окрашенной. Темп речи был медленным. Обучающийся не может дать краткое логическое описание событий или действий, сообщив только самое основное. Не принимает участие в простом обмене репликами. Не умеет выражать простую точку зрения или высказывать потребность в знакомой ситуации. Неумение излагать материал по теме на иностранном языке; неумение использовать терминологические соответствия и эквиваленты, определяющие особенности языка делового и профессионального общения.</p>		
---	--	--

Эссе. Критерии оценок:

Критерии оценивания выполнения задания (Эссе)

Баллы	Решение коммуникативной задачи (содержание)	Организация текста
3	<p>Задание выполнено полностью: содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания; соблюдены принятые в языке нормы вежливости.</p>	<p>Высказывание логично; средства логической связи использованы правильно; текст разделен на абзацы; оформление текста соответствует нормам, принятым в стране изучаемого языка.</p>
2	<p>Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи; в основном соблюдены принятые в языке нормы вежливости.</p>	<p>Высказывание в основном логично; имеются отдельные недостатки при использовании средств логической связи; имеются отдельные недостатки при делении текста на абзацы.</p>
1	<p>Задание выполнено не полностью: содержание отражает не все аспекты, указанные в задании; нарушения стилевого оформления речи встречаются достаточно часто; в основном не соблюдаются принятые в языке нормы вежливости.</p>	<p>Высказывание не всегда логично; имеются многочисленные ошибки в использовании средств логической связи, их выбор ограничен; деление текста на абзацы отсутствует; имеются многочисленные ошибки в формате высказывания.</p>
0	<p>Задание не выполнено: содержание не отражает тех аспектов, которые указаны в задании, или/и не соответствует требуемому объему, или/и</p>	<p>Отсутствует логика в построении высказывания; формат высказывания не соблюдается.</p>

	более 30% ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или другими экзаменационными работами)	
--	--	--

Критерии Оценок Зачета с Оценкой

Оценка	Критерии оценок
Отлично	Продемонстрированы навыки фонетически правильного чтения и реферирования, перевод текста выполнен адекватно, с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм языка и речи. Языковое оформление, содержание и форма Презентации соответствует всем языковым требованиям и нормам данного вида деятельности.
Хорошо	Имеются 2-3 фонетические ошибки при чтении, отмечается недостаточная компрессия текста при реферировании, перевод выполнен адекватно, но имеются отдельные ошибки лексического, грамматического или стилистического плана. В презентации по теме исследования допущены 2-3 лексические или грамматические ошибки.
Удовлетворительно	Имеется 4-5 фонетических ошибок при чтении, при изложении текста наблюдаются неточности в передаче его содержания, текст переведен не полностью и/или с грубыми нарушениями лексических, грамматических и стилистических норм языка и речи, презентация по теме исследования характеризуется ограниченным использованием профессиональной лексики и упрощенными лексико-грамматическими конструкциями.
Неудовлетворительно	Задание не выполнено, при чтении допущено более 5 фонетических ошибок, отсутствует логика в изложении текста, текст не переведен или переведен не полностью, в переводе допущены грубые лексические, грамматические и стилистические ошибки, презентация по теме нелогична, с большим количеством грубых лексико-грамматических ошибок.

Перечень заданий для контрольных работ:

Комплект заданий для контрольной работы №1

Задание 1
Read the text.

MOTIVATING HIGH-CALIBRE STAFF *By Michael Douglas*

An organization's capacity to identify, attract and retain high-quality, high-performing people who can develop winning strategies has become decisive in ensuring competitive advantage.

High performers are easier to define than to find. They are people with apparently limitless energy and enthusiasm, qualities that shine through even on their bad days. They are full of ideas and get things done quickly and effectively. They inspire others not just by pep talks but also through the sheer force of their example. Such people can push their organisations to greater and greater heights.

The problem is that people of this quality are very attractive to rival companies and are likely to be headhunted. The financial impact of such people leaving is great and includes the costs of expensive training and lost productivity and inspiration.

However, not all high performers are stolen, some are lost. High performers generally leave because organisations do not know how to keep them. Too many employers are blind or indifferent to the agenda of would be high performers, especially those who are young.

Organisations should consider how such people are likely to regard important motivating factors.

Money remains an important motivator but organisations should not imagine that it is the only one that matters. In practice, high performers stand to take for granted that they will get a good financial package. They seek motivation from other sources.

Empowerment is a particularly important motivating force for new talent. A high performer will seek to feel that he or she 'owns' a project in a creative sense. Wise employers offer this opportunity.

The challenge of the job is another essential motivator for high performers. Such people easily become demotivated if they sense that their organization has little or no sense of where it is going.

A platform for self-development should be provided. High performers are very keen to develop their skills and their curriculum vitae. Offering time for regeneration is another crucial way for organisations to retain high performers. Work needs to be varied and time should be available for creative thinking and mastering new skills. The provision of a coach or mentor signals that the organization has a commitment to fast-tracking an individual's development.

Individuals do well in an environment where they can depend on good administrative support. They will not want to feel that the success they are winning for the organisation is lost because of the inefficiency of others or by weaknesses in support areas.

Above all, high performers – especially if they young – want to feel that the organisation they work for regards them as special. If they find that it is not interested in them as people but only as high-performing commodities, it is hardly be surprising if their loyalty be minimal. On the other hand, if an organisation does invest in its people, it is much more likely to win loyalty from them and to create a community of talent and high performance that will worry competitors.

From the Financial Times

Задание 2.

Answer the questions in writing.

1. How can high performers be defined?
2. What qualities of high performers are mentioned in the article?
3. What are the problems of losing high performers?
4. What motivates high performing people to stay with their companies?
5. Why do high performers lose motivation?

2. Are the following sentences true or false? Correct the false ones.

1. High performers are really easy to find.
2. High performing people leave their companies mainly because they easily get demotivated.
3. Money is the most important motivator for high performers.
4. Young high performers want their organisations to regard them as special.

Задание 3.

Use the words or phrases from the article to answer the questions below:
pep talk, headhunting, financial package, fast-tracking, CV, mentor

Which word or phrase:

1. is British English for the American English resume?
2. refers to stealing employees from companies?
3. do you often find in job advertisements referring to money and benefits?
4. refers to an older, more experienced person who helps you?
5. usually leads to quick promotion?
6. means a short chat to motivate staff?

Задание 4.

Make word partnerships (there is one extra word that you don't have to use).

covering	agency
employment	references
application	test
curriculum	letter
psychometric	form
	vitae

2. Choose the best word from the brackets to fill the gap.

1. We need to..... four new people for our office in Manchester (join / recruit).
2. We are using the recruitmentto find them for us (agency / headhunter).
3. They advertised the in the local newspaper last week (positions / applicants).
4. So far, over 60 people have applied for the (employment / posts).
5. We are going to look at all the letters of..... over the weekend (application / situation).
6. On Monday we will draw up a.....of 10-11 people (shortlist / reference).
7. Then we invite them all to come for an..... (interview / appointment).
8. We hope to..... the successful candidates by the end of the month (apply / appoint).

Задание 5.

Make an annotation and a summary of the article.

Перечень тем эссе (1):

1. Why do you think most manufacturers outsource their products?
2. Do you agree that the current trend of making goods in Asia could damage the reputation of luxury brands?
3. Do you think manufactures can guarantee product quality?
4. Can companies do everything in-house and remain competitive?
5. What in your opinion are the main motivating factors for high-performers?
6. What are the main problems of losing high-calibre staff?
7. Why is corruption more common in some countries than in others?
8. Should certain industries in your country be protected? If so, which ones?

Перечень тем эссе (2):

1. Retail banking is (not) as attractive as it used to be.
2. Apprenticeships remain a cost-effective route to create future managers.
3. Should consumers adapt to consumer trends?
4. It is best for a manager to work for as few companies as possible.
5. High performers leave their companies mainly because they easily get demotivated.
6. Fierce competition result in better quality.
7. "No matter how successful you are , your business and its future are in the hands of the people you hire " (Akio Morita (1921-1999) Japanese business executive). Do you share this point of view?
8. Is free trade good in your opinion?

20.2 Промежуточная аттестация

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме устного опроса (индивидуального опроса, докладов с презентациями); письменных работ (контрольных работ). Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя задания, позволяющие оценить уровень полученных знаний, умений и навыков.

При оценивании используются количественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Подготовить презентацию по изученной профессионально-ориентированной проблематике с использованием ресурсов ИНТЕРНЕТ и соответствующего программного обеспечения с последующей дискуссией/диалогом с аудиторией (ответы на вопросы студентов и преподавателя).

Список возможных тем:

1. Сфера профессиональной коммуникации. Финансы и кредит.
2. Достижение профессиональных целей.
3. Операции на фондовых рынках.
4. Стратегия планирования.
5. Рабочая занятость.
6. Конкурентоспособность.
7. Корпоративная этика. Корпоративная культура.
8. Качество. Прибыльность.

9. Профессиональный научный рост и повышение квалификации. Сфера деловой коммуникации.
10. Деловая встреча, ведение переговоров, научно-практическая конференция. Встречи с бизнес партнерами.
11. Достижение целей.
12. Работа фондовых рынков.
13. Избранное направление профессиональной деятельности.
14. Оптимизация экономического развития предприятия. Стратегия планирования.
15. Конкуренция - один из двигателей экономического развития.
16. Корпоративная этика. Организационные процессы, взаимодействие научного сотрудника и организации, корпоративная культура.
17. Стратегии и технологии отбора кандидатов для работы в компании.
18. Мотивация персонала.

Требования к презентациям:

1. Тексты презентаций предварительно сдаются ведущему преподавателю.
2. Презентация в виде итоговой аттестации представляется на аттестационном занятии в присутствии всех членов учебной группы.
3. Продолжительность презентации 5-7 минут.
4. Презентация должна сопровождаться иллюстративным материалом с помощью мультимедийных средств.
5. По окончании презентации обучающийся отвечает на вопросы преподавателя и присутствующих членов учебной группы.

Presentation Effectiveness Criteria

<i>To what extent did the presentation represent the following features?</i>	Yes	Needs Work	No	Comments
1. Purpose communicated clearly.				
2. Organized and easy to follow.				
3. Presenter exhibited a good understanding of topic.				
4. Presenter was well-prepared.				
5. Presenter spoke clearly/effectively				
6. Time for presentation used effectively.				
7. Slides enhanced presentation.				
8. Presenter responded effectively to audience questions and comments.				
9. Presentation was done in a way that engaged audience.				

Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____ Борискина О.О. _____

подпись, расшифровка подписи

___.___.2024__

Направление подготовки / специальность _____ 38.04.08 _____

шифр, наименование

Дисциплина Б1.0.12 Профессиональное общение на иностранном языке

Форма обучения очная _____

очное, очно-заочное, заочное

Вид контроля _____

экзамен, зачет;

Вид аттестации текущая _____

текущая, промежуточная

Контрольно-измерительный материал №1

1. Read the text and decide which of the following titles would suit it best:

1. Dealing with conflicts
2. Rules of relationships
3. Managing your staff

Getting on well with colleagues, as anyone who works in an office knows, is a vital element in our working lives. Many office jobs involve a great deal of time spent talking. One British study of 160 managers, for example, found that they spent between one third and 90 per cent of their time with other people.

“Working relationships”, write social psychologist Michael Argyle and Monika Henderson, “are first brought about by the formal system of work, but are elaborated in several ways by informal contacts of different kinds... It is essential for such relationships to develop if co-operation at work is to succeed.” And good relationships at work, research shows, are one of the main sources of job satisfaction and well-being.

Are there any “rules of relationships” that might be useful as general markers of what to do and what not to do in your dealings with others?

“Universal rules”:

Michael Argyle and his colleagues have found that there are such rules.

Through interviews with people they generated a number of possible rules. Then they asked others to rate how important those rules were in twenty-two different kinds of relationships. These included relationships with spouses, close friends, siblings and work colleagues as well as relationships between work subordinates and their superiors.

The researchers discovered five “universal” rules that applied to over half of all these relationships:

1. Respect the other’s privacy.
2. Look the other person in the eye during conversation.
3. Do not discuss what has been said in confidence with the other person.
4. Do not criticise the other person publicly.
5. Repay debts, favours or compliments no matter how small.

This doesn’t mean that nobody breaks these rules, as we all know- it just means that they are seen as important.

Live now - pay later.

Work rules:

As well as these general guidelines for keeping good relationships, Argyle and his associates questioned people about rules that apply very specifically to work settings. In addition to the “universal” rules they came up with the nine “rules for coworkers”:

1. Accept one's fair share of the workload.
2. Be cooperative with regard to the shared physical working conditions (e.g. light, temperature, noise).
3. Be willing to help when requested.
4. Work cooperatively despite feelings of dislike.
5. Don't denigrate co-workers to superiors.
6. Address the co-workers by first name.
7. Ask for help and advice when necessary.
8. Don't be over-inquisitive about each other's private lives.
9. Stand up for the co-worker in his/her absence.

In one of the studies, Monika Henderson, Michael Argyle and co-workers defined four categories of work relationships:

1. *Social friends*: "friends in the normal sense who are known through work and seen at social events outside the work setting". Research shows that up to a quarter of friends are made through work..
2. *Friends at work*: "friends who interact together over work or socially at work, but who are not invited home and do not engage in joint leisure activities outside the work setting".
3. *Work-mates*: "people at work seen simply through formal work contacts and with whom interactions are relatively superficial and task-oriented, and not characterised by either liking or dislike".
4. *Conflict relations*: "work colleagues who are actively disliked"

Argyle and Co. have come up with a special list of endorsed "rules for people we can't get on with". The main ones are:

1. Respect each other's privacy.
2. Strive to be fair in relations with one another.
3. Don't discuss what is said in confidence.
4. Don't feel free to take up as much of the other's time as one desires.
5. Don't denigrate the other behind their back.
6. Don't ignore the other person.
7. Repay debts, favours or compliments no matter how small.
8. Look the other person in the eye during conversation.
9. Don't display hypocritical liking.

The customer is always right.

Argyle and Henderson also suggest: "Another approach to resolving interpersonal conflicts is increasing the amount of communication between those involved, so that each side comes to understand and to trust the other more.

Suspicion and hostility are increased by ignorance of what the other is up to."

2. Which of the social skills mentioned in the text and listed below as A-I apply to:

1. relationships in general
2. relationships in the workplace
3. relationships with working colleagues you don't like very much

A respect for personal privacy

B ability to be fair

C maintenance of eye contact while talking

D avoidance of public criticism

E repayment of debts, favours, etc.

F willingness to ask for and be asked for help

G respect for confidentiality

H use of first names

I recognition of the other person

Преподаватель _____ Селезнева Е.С.

Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____ Борискина О.О. _____

подпись, расшифровка подписи

_____.2024__

Направление подготовки / специальность _____ 38.04.08 _____

шифр, наименование

Дисциплина Б1.0.12 Профессиональное общение на иностранном языке

Форма обучения очная _____

очное, очно-заочное, заочное

Вид контроля _____

экзамен, зачет;

Вид аттестации текущая _____

текущая, промежуточная

Контрольно-измерительный материал №2

1. Could a personal attitude to money say smth about the country culture? What is your opinion?
2. Profit or principle? Do you think business people should always choose among them?
3. Why is corruption more common in some countries than in others?
4. What is the difference between a manager and a leader?
5. "Competition brings out the best in products and the worst in people" (David Sarnoff, American businessman). Do you agree?
6. "No matter how successful you are, your business and its future are in the hands of the people you hire" (Akio Morita (1921-1999) Japanese business executive). Do you share this point of view?
7. Is free trade good in your opinion?
8. Should certain industries in your country be protected? If so, which ones?

Преподаватель _____ Селезнева Е.С.

Форма контрольно-измерительного материала

Заведующий кафедрой _____ Борискина О.О. _____ УТВЕРЖДАЮ

подпись, расшифровка подписи

_____.____.2024__

Направление подготовки / специальность _____ 38.04.08 _____
шифр, наименование

Дисциплина Иностранный язык в профессиональной сфере

Форма обучения очная _____
очное, очно-заочное, заочное

Вид контроля _____
экзамен, зачет;

Вид аттестации текущая _____
текущая, промежуточная

Контрольно-измерительный материал №3

Темы письменного задания

по дисциплине Б1.0.12 Профессиональное общение на иностранном языке

(наименование дисциплины)

1. Write a personnel profile
2. Write a requesting e-mail
4. Email a colleague with a suggestion
5. Email your boss with explanation

Преподаватель _____ Селезнева Е.С.