

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
английского языка в профессиональной
международной деятельности



(Л.Г. Кузьмина)

31.08.2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 Иностранный язык профессиональный

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:** 38.03.01 Экономика
- 2. Профиль подготовки:** «Мировая экономика»
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Кафедра английского языка в профессиональной международной деятельности
- 6. Составители программы:** Постникова Ольга Анатольевна, преподаватель
- 7. Рекомендована:** НМС ф-та РГФ (протокол № 10 от 19.06.2018)
- 8. Учебный год:** 2018-2019 **Семестр(ы):** 3-4

9. Цели и задачи учебной дисциплины: Цель и задачи учебной дисциплины вытекают из общей цели иноязычной подготовки студентов данного направления, которая предусматривает реализацию коммуникативной цели обучения английскому языку в комплексе с достижением личностно-формирующих целей.

Коммуникативная цель обучения английскому языку направлена поэтапное развитие иноязычной коммуникативной компетенции (ИКК) студентов в течение всего периода обучения английскому языку. Она конкретизируется по годам обучения, что обеспечивает продвижение студентов по уровням владения английским языком от В1 до С1 (по общеевропейской шкале уровней).

Личностно-формирующие цели направлены на:

- Повышение уровня общей культуры студентов, расширение их кругозора;
- Развитие умений межкультурного взаимодействия, воспитание толерантного отношения к «инаковости», развитие умений достойно представлять свою страну, участвуя в осуществлении межкультурных, научных и деловых связей, с уважением относиться к культурным и духовным ценностям других стран и народов;
- Развитие метапредметных умений (в том числе, когнитивных, информационных, рефлексивных), которые лежат в основе любой профессиональной деятельности;
- Развитие способности к сотрудничеству, умений работать в команде, умений неконфликтного поведения.

В рамках данной учебной дисциплины коммуникативной целью обучения английскому языку является развитие ИКК студентов на уровне В2 – С1 и осуществляется путём формирования у студентов речевых умений говорения, чтения, аудирования и письменной речи в данном диапазоне уровней в ситуациях профессионально-ориентированного общения.

Задачи:

- **аудирование:** прослушивание сообщения диалогического характера по теме (вычленение и понимание информации, ограниченной коммуникативными задачами) на профессионально-ориентированную тематику;
- **говорение:** умение вести диалог-беседу на профессионально-ориентированную тему на уровне В2 – С1;
- **чтение:** нахождение и понимание информации общего характера; просмотр одного или нескольких коротких текстов, чтобы найти ответ на конкретный вопрос (поисковое чтение); понимание главной информации в газетных и др. материалах; понимание многих типов текста с различной скоростью и различными стратегиями чтения (поисковое, просмотровое, изучающее), в том числе на профессионально-ориентированную тематику;
- **письмо:** оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу.
- **10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** дисциплина относится к общегуманитарному блоку.

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК – 4	владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные фонетические, лексические и грамматические явления английского языка, позволяющие использовать его как средство коммуникации на уровне В2 – С1; • культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями своего родного края; • основные правила речевого этикета в бытовой, социально-культурной и учебно-познавательной сферах общения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • распознавать и продуктивно использовать основные лексикограмматические средства в коммуникативных

		<p>ситуациях бытового общения на уровне B2 – C1;</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке на уровне B2 – C1; • самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная, художественная литература); • применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на английском языке на уровне B2 – C1; • уметь вести диалог-беседу на профессионально-ориентированную тему на уровне B2 – C1; • уметь оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • английским языком на уровне B2-C1; • различными способами устной и письменной коммуникации на профессионально-ориентированную тематику; • навыками адекватного реагирования в ситуациях делового общения
ПК-7	<p>способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации; • основные источники информации при подготовке аналитического отчета и информационного обзора; • структуру аналитического отчета и информационного обзора. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); • анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию в отечественной и зарубежной прессе; • найти необходимые данные для составления аналитического отчета. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками организации сбора информации для подготовки информационного обзора и аналитического отчета.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час: 6/216

Форма промежуточной аттестации 1 семестр-зачет, 2 семестр-зачет.

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		1 сем	2 сем
Аудиторные занятия	104	54	50
в том числе: лекции			
практические	104	54	50
лабораторные			

Самостоятельная работа	112	90	22
Форма промежуточной аттестации		Зачет – 0 ч	Зачет – 0 ч
Итого:	216	144	72

13.1. Содержание дисциплины

1.	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
3 семестр		
2.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Повышение квалификации сотрудников»	<u>Лексика по теме.</u> <u>Аудирование:</u> прослушивание сообщения диалогического характера по теме (вычленение и понимание информации, ограниченной коммуникативными задачами). <u>Чтение:</u> просмотровое и поисковое чтение текста. <u>Говорение:</u> диалог-беседа по теме.
3.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Должностные обязанности. Удовлетворённость работой»	<u>Лексика по теме.</u> <u>Аудирование:</u> прослушивание сообщения диалогического характера по теме (вычленение и понимание информации, ограниченной коммуникативными задачами). <u>Чтение:</u> просмотровое и поисковое чтение текста. <u>Говорение:</u> диалог-беседа по теме.
4.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Письмо-запрос. Письменное заявление о приёме на работу»	<u>Лексика по теме.</u> <u>Аудирование:</u> прослушивание сообщения диалогического характера по теме (вычленение и понимание информации, ограниченной коммуникативными задачами). <u>Чтение:</u> просмотровое и поисковое чтение текста. <u>Говорение:</u> диалог-беседа по теме. Письмо: формлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу
5.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Продвижение продукта. Бренды»	<u>Лексика по теме.</u> <u>Аудирование:</u> прослушивание сообщения диалогического характера по теме (вычленение и понимание информации, ограниченной коммуникативными задачами). <u>Чтение:</u> просмотровое и поисковое чтение текста. <u>Говорение:</u> диалог-беседа по теме.
6.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Развитие нового продукта»	<u>Лексика по теме.</u> <u>Аудирование:</u> прослушивание сообщения диалогического характера по теме (вычленение и понимание информации, ограниченной коммуникативными задачами). <u>Чтение:</u> просмотровое и поисковое чтение текста. <u>Говорение:</u> диалог-беседа по теме.
7.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Торговые выставки»	<u>Лексика по теме.</u> <u>Аудирование:</u> прослушивание сообщения диалогического характера по теме (вычленение и понимание информации, ограниченной коммуникативными задачами). <u>Чтение:</u> просмотровое и поисковое чтение текста. <u>Говорение:</u> диалог-беседа по теме.
8.	Развитие иноязычной	<u>Лексика по теме.</u>

	обсуждении проблематики общения «Деловые встречи»	понимание информации, ограниченной коммуникативными задачами). <u>Чтение:</u> просмотровое и поисковое чтение текста. <u>Говорение:</u> диалог-беседа по теме.
--	---	--

4 семестр

17.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Новые технологии»	<u>Лексика</u> по теме. <u>Аудирование:</u> прослушивание сообщения диалогического характера по теме (вычленение и понимание информации, ограниченной коммуникативными задачами). <u>Чтение:</u> просмотровое и поисковое чтение текста. <u>Говорение:</u> диалог-беседа по теме.
18.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Использование интернет-ресурсов»	<u>Лексика</u> по теме. <u>Аудирование:</u> прослушивание сообщения диалогического характера по теме (вычленение и понимание информации, ограниченной коммуникативными задачами). <u>Чтение:</u> просмотровое и поисковое чтение текста. <u>Говорение:</u> диалог-беседа по теме.
19.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Изучение мнения персонала»	<u>Лексика</u> по теме. <u>Аудирование:</u> прослушивание сообщения диалогического характера по теме (вычленение и понимание информации, ограниченной коммуникативными задачами). <u>Чтение:</u> просмотровое и поисковое чтение текста. <u>Говорение:</u> диалог-беседа по теме.
20.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Размещение производства за рубежом. Привлечение средств из внешних источников»	<u>Лексика</u> по теме. <u>Аудирование:</u> прослушивание сообщения диалогического характера по теме (вычленение и понимание информации, ограниченной коммуникативными задачами). <u>Чтение:</u> просмотровое и поисковое чтение текста. <u>Говорение:</u> диалог-беседа по теме.
21.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Потребительская лояльность»	<u>Лексика</u> по теме. <u>Аудирование:</u> прослушивание сообщения диалогического характера по теме (вычленение и понимание информации, ограниченной коммуникативными задачами). <u>Чтение:</u> просмотровое и поисковое чтение текста. <u>Говорение:</u> диалог-беседа по теме.
22.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Контакты с клиентами»	<u>Лексика</u> по теме. <u>Аудирование:</u> прослушивание сообщения диалогического характера по теме (вычленение и понимание информации, ограниченной коммуникативными задачами). <u>Чтение:</u> просмотровое и поисковое чтение текста. <u>Говорение:</u> диалог-беседа по теме.
23.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Переписка с клиентами»	<u>Лексика</u> по теме. <u>Аудирование:</u> прослушивание сообщения диалогического характера по теме (вычленение и понимание информации, ограниченной коммуникативными задачами). <u>Чтение:</u> просмотровое и поисковое чтение текста. <u>Говорение:</u> диалог-беседа по теме.
24.	Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при	<u>Лексика</u> по теме. <u>Аудирование:</u> прослушивание сообщения диалогического характера по теме (вычленение и

обсуждении проблематики общения «Бизнес-семинары»	понимание информации, ограниченной коммуникативными задачами). <u>Чтение:</u> просмотровое и поисковое чтение текста. <u>Говорение:</u> диалог-беседа по теме.
---	--

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1.	Повышение квалификации сотрудников.		3,4		5,6	9
2.	Должностные обязанности. Удовлетворённость работой.		3,4		5,6	9
3.	Письмо-запрос. Письменное заявление о приёме на работу.		3,4		5,6	9
4.	Навыки деловой беседы по телефону.		3,4		5,6	9
5.	Продвижение продукта. Бренды.		3,4		5,6	9
6.	Развитие нового продукта.		3,4		5,6	9
7.	Торговые выставки.		3,4		5,6	9
8.	Налаживание контактов. Переговоры.		3,4		5,6	9
9.	Оформление франшизы.		3,4		5,6	9
10.	Новый бизнес. Начальный капитал.		3,4		5,6	9
11.	Новый бизнес за рубежом.		3,4		5,6	9
12.	Презентация.		3,4		5,6	9
13.	Неофициальные контакты.		3,4		5,6	9
14.	Деловые конференции.		3,4		5,6	9
15.	Отчёты.		3,4		5,6	9
16.	Деловые встречи.		3,4		5,6	9
17.	Новые технологии.		6,25		2,75	9
18.	Использование интернет-ресурсов.		6,25		2,75	9
19.	Изучение мнения персонала.		6,25		2,75	9
20.	Размещение производства за рубежом. Привлечение средств из внешних источников.		6,25		2,75	9
21.	Потребительская		6,25		2,75	9

	лояльность.					
22.	Контакты с клиентами.	с	6,25		2,75	9
23.	Переписка с клиентами.	с	6,25		2,75	9
24.	Бизнес-семинары.		6,25		2,75	9
Итого			104		112	216

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с основной и дополнительной учебной литературой, а так же с информационными электронно-образовательными ресурсами. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на практических занятиях, успешного выполнения контрольных письменных заданий (тестов).

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

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Guy Brook-Hart and NormanWhitby. Business Benchmark Upper-Intermediate. – Cambridge, 2013. – 183 p.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2.	Bill Mascull, Business Vocabulary in Use. – Cambridge, 2013. – 131p.
3.	Michael McCarthy, Jелne McCarten, David Clark and Rachel Clark. Grammar for Business. – Cambridge, 2013. – 232 p.
4.	Steve Finders, Bob Dignen, Simon Sweeny. English 365. – Cambridge, 2013. – 265 p.
5.	Michael Hadford, Martin Lisboa, Almut Koester and Angela Pitt. Business Advantage. – Cambridge, 2013 – 223 p.

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

№ п/п	Источник
6.	http://www.bbc.co.uk./languages/
7.	http://www.pearsonlongman.com/intelligent_Business/bec_tests
8.	https://www.teachers.cambridgeesol.org

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Foley M. Longman Advanced Learner's Grammar / M. Foley, D. Hall. – Pearson Education Limited, 2005. – 384 p.
2	Furr Mark. Bookworms Club Stories for Reading Circles. The Gems Set / Furr Mark – Oxford University Press, 2011. – 96 p.
3	Harmer Jeremy. More Than Words: Vocabulary for Upper Intermediate to Advanced Students / Harmer Jeremy, Rossner Richard - Longman, 1992. – 230 p.
4	McCarthy M. English Vocabulary in Use: Advanced / M. McCarthy, F. O'Dell. – Cambridge: Cambridge University Press, 2005. – 315 p

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

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

переносное оборудование (ноутбук / аудио-проигрыватель)

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
<p>ОК – 4 владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные фонетические, лексические и грамматические явления английского языка, позволяющие использовать его как средство коммуникации на уровне В2 – С1; • культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями своего родного края; • основные правила речевого этикета в бытовой, социально-культурной и учебно-познавательной сферах общения; 	<p>Темы: 1,2,8,13,17,18,19 Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Повышение квалификации сотрудников» «Должностные обязанности. Удовлетворённость работой» «Неофициальные контакты» «Деловые встречи» «Использование интернет-ресурсов» «Изучение мнения персонала» «Новые технологии»</p>	<p>Комплект КИМ № 1 (3 семестр) Комплект КИМ № 2 (4 семестр)</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • распознавать и продуктивно использовать основные лексикограмматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения на уровне В2 – С1; • понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке на уровне В2 – С1; • самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная, художественная литература); • применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на английском языке на уровне В2 – С1; 	<p>Темы: 4,5,6,7,12,14,16 Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Письмо-запрос. Письменное заявление о приёме на работу» «Развитие нового продукта» «Налаживание контактов. Переговоры» «Торговые выставки» «Презентация» «Деловые конференции» «Деловые встречи»</p>	<p>Комплект КИМ № 1 (3 семестр) Комплект КИМ № 2 (4 семестр)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • уметь вести диалог-беседу на профессионально-ориентированную тему на уровне B2 – C1; • уметь оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу. 		
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • английским языком на уровне B2-C1; • различными способами устной и письменной коммуникации на профессионально-ориентированную тематику; • навыками адекватного реагирования в ситуациях делового общения 	<p>Темы: 8,9,10,11,15</p> <p>Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Налаживание контактов. Переговоры» «Оформление франшизы» «Новый бизнес за рубежом» «Отчёты»</p>	<p>Комплект КИМ № 1 (3 семестр)</p> <p>Комплект КИМ № 2 (4 семестр)</p>
ПК–7 способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные понятия, используемые для обзора в отечественной и зарубежной информации; • основные источники информации при подготовке аналитического отчета и информационного обзора; структуру аналитического отчета и информационного обзора 	<p>Темы №20,21,22</p> <p>Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Размещение производства за рубежом. Привлечение средств из внешних источников» «Потребительская лояльность» «Контакты с клиентами»</p>	<p>Комплект КИМ № 3 (3 семестр)</p> <p>Комплект КИМ № 4 (4 семестр)</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); • анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию в отечественной и зарубежной прессе; • найти необходимые данные для составления аналитического отчета. 	<p>Тема №15</p> <p>Развитие иноязычной коммуникативной компетенции при обсуждении проблематики общения «Отчёты»</p>	<p>Комплект КИМ № 3 (3 семестр)</p> <p>Комплект КИМ № 4 (4 семестр)</p>
	<p>Владеть:</p> <p>навыками организации сбора информации для подготовки</p>	<p>Тема №5,23,24</p> <p>Развитие иноязычной коммуникативной</p>	<p>Комплект КИМ № 3 (3 семестр)</p>

	информационного обзора и аналитического отчета.	компетенции при обсуждении проблематики общения «Продвижение продукта. Бренды», «Переписка с клиентами», «Бизнес-семинары»	Комплект КИМ № 4 (4 семестр)
--	---	--	------------------------------

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- 1) знание основ орфографической, грамматической, пунктуационной систем современного английского языка и норм словоупотребления на уровне В2-С1;
- 2) умение использовать знание английского языка в межличностном общении коммуникацию в бытовой, социально-культурной и учебно-познавательной сферах общения на уровне В2-С1;
- 3) владение различными формами, видами устной коммуникации, различными видами и схемами аргументации и контраргументации на уровне В2-С1;
- 4) знание культурных особенностей при межличностном общении;
- 5) умение распознавать и продуктивно использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения на уровне В2 – С1; понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке на уровне В2 – С1; самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная, художественная литература); применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на английском языке на уровне В2 – С1; уметь вести диалог-беседу на профессионально-ориентированную тему на уровне В2 – С1; уметь оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу.

3-4 семестр

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p><i>Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Продемонстрировано знание основ орфографической, грамматической, пунктуационной систем современного английского языка и норм словоупотребления, умение использовать знание английского языка в межличностном общении коммуникацию в бытовой, социально-культурной и учебно-познавательной сферах общения по заданной проблематике общения и выстраивать логически верно, аргументированно и ясно монолог-описание; владение нормами английского речевого этикета, культурой межнационального общения; всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи; умениями организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, а также правилами речевого этикета; нормами и средствами выразительности английского языка, владеть методами создания текста:</i></p> <p><u>Чтение</u> От 60 % правильных ответов.</p> <p><u>Аудирование</u> От 60 % правильных ответов.</p> <p><u>Письмо</u> Полное освещение темы. Допускаются некоторые</p>	Базовый уровень	Зачет

<p>недостатки в организации высказывания. Допускается небольшое количество ошибок грамматического и лексического характера, не затрудняющих решение поставленной задачи. Использование грамматических и лексических средств, соответствующих данному уровню.</p> <p><u>Говорение</u> Полное / глубокое освещение темы. Допускаются некоторые недостатки в организации высказывания. Использование средств когезии. Допускается небольшое количество ошибок грамматического и лексического характера, не затрудняющих решение коммуникативной задачи. Использование грамматических и лексических средств, соответствующих данному уровню.</p>		
<p><i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем(четырем) из перечисленных показателей.</i></p> <p><u>Чтение</u> Менее 60 % правильных ответов.</p> <p><u>Аудирование</u> Менее 60 % правильных ответов.</p> <p><u>Письмо</u> Тема не раскрыта/не освещена. Существенные недостатки в организации изложения. Наличие стилистических, грамматических, лексических и орфографических ошибок, препятствующих решению поставленной задачи. Использование простых грамматических и лексических средств, не соответствующих данному уровню.</p> <p><u>Говорение</u> Тема не раскрыта/не освещена. Существенные недостатки в организации высказывания. Отсутствие и /или полностью неадекватное использование средств когезии. Наличие стилистических, грамматических, лексических и орфографических ошибок, препятствующих решению коммуникативной задачи. Использование простых грамматических и лексических средств, не соответствующих данному уровню.</p>	<p>Базовый уровень</p>	<p>Незачет</p>

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Выполнить лексико-грамматический тест
2. Выполнить задания по чтению
3. Выполнить задания по аудированию
4. Подготовить монологическое высказывание на пройденные темы:

- Повышение квалификации сотрудников.
- Должностные обязанности. Удовлетворённость работой.
- Письмо-запрос. Письменное заявление о приёме на работу.
- Навыки деловой беседы по телефону.
- Продвижение продукта. Бренды.
- Развитие нового продукта.
- Торговые выставки.
- Налаживание контактов. Переговоры.
- Оформление франшизы.
- Новый бизнес. Начальный капитал.
- Новый бизнес за рубежом.
- Презентация.
- Неофициальные контакты.
- Деловые конференции.
- Отчёты.
- Деловые встречи.
- Новые технологии.
- Использование интернет-ресурсов.
- Изучение мнения персонала.
- Размещение производства за рубежом.
- Привлечение средств из внешних источников.
- Потребительская лояльность.
- Контакты с клиентами.
- Переписка с клиентами.
- Бизнес-семинары.

19.3.4 Тестовые задания

READING QUESTIONS 1 – 45

PART ONE

Questions 1 – 5

- Look at questions 1 – 5.
- In each question, which sentence is correct?
- For each question, mark one letter (A, B or C) on your answer sheet.

Example:

Telephone message

Claudia Lang caught 9.30 flight - due here 11.30 now, not 12.30.

When does Claudia Lang expect to arrive?

- A 9.30
- B 11.30
- C 12.30

The correct answer is B, so mark your answer sheet like this:

0	A	B	C
		<input checked="" type="checkbox"/>	

1

Centaur Communications is looking for a team of journalists for its new financial magazine, *Finance Week*, to be launched in October.

- A Centaur Communications needs people to work on a new publication.
- B *Finance Week* is taking on a team of new writers in October.
- C A new company will start up in October to publish a finance magazine.

2

STAFF NOTICE

Calling all Marketing Personnel
Training course on Effective TV Advertising
Highly recommended
Contact Human Resources for details

Who is the course intended for?

- A people who work for TV companies
- B company trainers looking for new courses
- C employees who promote products and services

3

Tony,
Please check this sample brochure from the design team - call me about any changes you think need to be made.
Maria

Maria wants Tony to

- A decide which design is best for the brochure.
- B get in touch if he has comments on the design.
- C telephone the designers about any changes.

4

To:	All Staff
From:	IT Department
Subject:	Computer network update

New software installation complete. Unless advised differently by 25 March, previous system will be uninstalled.

- A Please give IT your opinion of newly installed software by 25 March.
- B 25 March is the final date to register for a computer upgrade.
- C Access to old software is only expected to be available until 25 March.

5

LATEST

Fears that oil prices will hit record high as producer ordered to shut down.

[CLICK HERE FOR FULL STORY](#)

- A High production costs have forced one oil company to go out of business.
- B Despite high oil prices, one company has decided to cut down on production.
- C Oil prices could be higher than ever after one company stops production.

Turn over >

PART TWO

Questions 6 – 10

- Look at the contents page below. It shows some sections in a supplier's brochure.
- For questions 6 – 10, decide which section (A – H) of the brochure each person on the opposite page should look at.
- For each question, mark one letter (A – H) on your answer sheet.
- Do not use any letter more than once.

Pollock Supplies

- A** Hardware – for all businesses, from banks to bookshops
 - B** Catering supplies for office and workshop
 - C** Cleaning and washroom supplies
 - D** Printing services for every sector – restaurants and hotels our speciality
 - E** Software – now including offers on engineering packages
 - F** Storage systems – innovative furnishing
 - G** Workwear – value your staff
 - H** Stationery – quality paper products for all your needs
-

- 6 Fritz Bruehler's IT company is about to launch a range of new products and urgently needs new brochures for them.
- 7 Amina Basuti needs to order stronger shoes for the workers in the delivery section of the furniture store she manages.
- 8 The filing cabinets in the bank's main office are very old, and Kamal Turki is looking for modern replacements.
- 9 Xiao Li needs refills for the snacks and drinks machines that her company provides for its staff.
- 10 Anne Sullivan's company manufactures bathroom fittings and she needs to order some large envelopes to send catalogues to her customers.

Turn over >

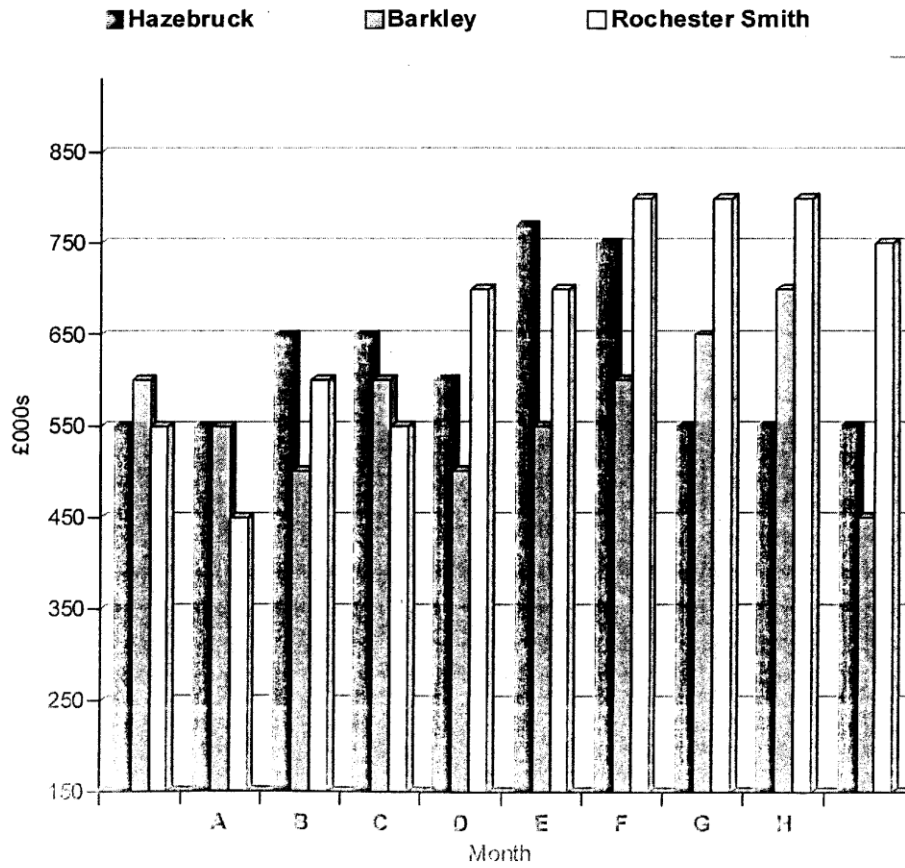
PART THREE

Questions 11 – 15

- Look at the chart below. It shows three companies' transport costs during a ten-month period.
- Which month does each sentence (11 – 15) on the opposite page describe?
- For each sentence, mark one letter (A – H) on your answer sheet.
- Do not use any letter more than once.

Transport Costs

COMPANIES



- 11 There was no change in the transport costs of Hazebruck this month, whereas Rochester Smith had lower costs, as did Barkley.
- 12 While Hazebruck benefited from a reduction in transport costs, both Rochester Smith and Barkley saw an increase.
- 13 Rochester Smith saw a fall in transport costs, unlike Hazebruck, whose costs were unchanged, while Barkley's costs climbed above those of the previous month.
- 14 Barkley recorded a drop in transport costs, although Rochester Smith and Hazebruck both saw rising costs this month.
- 15 While the transport costs of Hazebruck increased and Barkley began an upward trend, Rochester Smith maintained its previous level of costs.

Turn over >

PART FOUR

Questions 16 – 22

- Read the article below about green businesses.
- Are sentences 16 – 22 on the opposite page 'Right' or 'Wrong'? If there is not enough information to answer 'Right' or 'Wrong', choose 'Doesn't say'.
- For each sentence 16 – 22, mark one letter (A, B or C) on your answer sheet.

Businesses go green

It wasn't so long ago that no-one took seriously the few green businesses that existed. Yet nowadays businesses of all types and sizes do all they can to make their operations as energy-efficient as possible.

It's not just because they want to save the planet that businesses are going green – though many companies stress that this is important for them. Nor is it the result of governments forcing us to move rapidly towards such things as buildings that use energy efficiently. It is largely because today's business people realise that if their company doesn't meet current green standards, their customers will take their business to a rival which does.

Moreover, the financial case is now extremely strong. A recent survey found rising fuel bills make CEOs worry more about the energy efficiency of their buildings than about increasing their sales, simply because they want to reduce their overheads.

'Poor energy performance is a serious problem,' ran the publicity for a popular recent conference on green offices. As one of the many participants explained, 'If your competitors are in a state-of-the-art green office, and you're in some thin-walled, fully air-conditioned building, then they have a major advantage in terms of costs.'

PART FOUR

Questions 16 – 22

- Read the article below about green businesses.
- Are sentences 16 – 22 on the opposite page 'Right' or 'Wrong'? If there is not enough information to answer 'Right' or 'Wrong', choose 'Doesn't say'.
- For each sentence 16 – 22, mark one letter (A, B or C) on your answer sheet.

Businesses go green

It wasn't so long ago that no-one took seriously the few green businesses that existed. Yet nowadays businesses of all types and sizes do all they can to make their operations as energy-efficient as possible.

It's not just because they want to save the planet that businesses are going green – though many companies stress that this is important for them. Nor is it the result of governments forcing us to move rapidly towards such things as buildings that use energy efficiently. It is largely because today's business people realise that if their company doesn't meet current green standards, their customers will take their business to a rival which does.

Moreover, the financial case is now extremely strong. A recent survey found rising fuel bills make CEOs worry more about the energy efficiency of their buildings than about increasing their sales, simply because they want to reduce their overheads.

'Poor energy performance is a serious problem,' ran the publicity for a popular recent conference on green offices. As one of the many participants explained, 'If your competitors are in a state-of-the-art green office, and you're in some thin-walled, fully air-conditioned building, then they have a major advantage in terms of costs.'

PART FIVE

Questions 23 – 28

- Read the article below about Tregaron Press, a UK printing company.
- For each question 23 – 28 on the opposite page, choose the correct answer.
- Mark one letter (A, B or C) on your answer sheet.

Tregaron Press

The printing industry has, like many others, been seriously affected by major technological change in the past 25 years. Tregaron Press, established in 1869, is one of many that have been slow to react to this climate of change. In the 1980s and 90s, the company relied on out-of-date production methods, had a large workforce – most of whose skills were no longer appropriate – and needed a commercial focus if it was to avoid closure.

In 2010, Tregaron was acquired by The Langton Group, and Langton's Tom Delaney was appointed as chief executive to identify the company's problems and introduce change. He was amazed by what he found at Tregaron. None of its machinery was less than 30 years old, which made it difficult for staff to improve the company's situation or help it become more competitive.

Nevertheless, Delaney believed the company could be turned around, although others at Langton were not convinced. His first step was to replace the entire management team. He thought that weak management was largely to blame for taking the company to the edge of disaster, and he brought in a team of managers from other parts of Langton to help him rebuild the company.

Delaney and his team worked on all aspects of the business, making changes in the company structure, administrative procedures and production methods. A questionnaire was sent to customers, to identify what they were unhappy with. Most significantly, several account manager roles were introduced, each with responsibility for looking after particular clients, thus ensuring that the company always gave high-quality service.

Delaney's strategy to make Tregaron more successful as a commercial concern focused on the need to create new markets for its products outside the UK. And from the start he also recognised the importance of providing his staff with the training and development that would enable the new strategy to be carried out effectively. 'It is not enough to change the technology – that won't get you far unless you also make the people more customer-focused.'

By the end of last year, Tregaron had re-emerged as a successful business. But Delaney is not yet satisfied with the progress so far. He has called in a development consultant to make sure that the company improves on its market position. He believes that just as people should visit the doctor every year, so organisations should have a 'health check' every couple of years.

- 23 What was Tregaron's problem in the 1980s and 90s?
- A It was failing to adapt to developments within the industry.
 - B It was manufacturing an old-fashioned product.
 - C It was employing too many unskilled people.
- 24 What prevented Tregaron from making progress?
- A The staff were opposed to change.
 - B The equipment needed updating.
 - C There were strong competitors in the industry.
- 25 Why did Delaney replace the existing management team?
- A He thought they had failed to do their jobs properly.
 - B He wanted to work with people he knew well.
 - C He wanted to avoid opposition to his ideas.
- 26 How did Delaney plan to improve the service the company offered?
- A by changing the administration of customers' orders
 - B by asking customers for regular feedback
 - C by creating new positions to deal with customers
- 27 Delaney's strategy for Tregaron included
- A keeping up to date with market trends.
 - B increasing sales to existing customers.
 - C changing the company culture and staff attitudes.
- 28 Delaney believes Tregaron can make further progress by
- A developing innovative products.
 - B carrying out regular reviews of its business.
 - C recruiting someone with new ideas to run the company.

PART SIX

Questions 29 – 40

- Read the article below about planning a career.
- Choose the correct word to fill each gap, from **A, B or C** on the opposite page.
- For each question **29 – 40**, mark one letter (**A, B or C**) on your answer sheet.

Managing Your Career

Planning your moves up the career ladder can be confusing, but careful career management can make getting your dream job a reality. According (29) the experts, managing your career involves (30) an honest look at your personality as well as your skills. For example, ask yourself if you are the sort of person (31) needs the security of a large corporate employer, (32) whether you perform best in a less formal environment.

Once you have (33) these basic questions, you will have a (34) idea of exactly (35) you are heading. First make a list of all your requirements for your dream job. Then (36) yourself a target for finding it. Allowing yourself a six-month (37) is realistic.

Going after the highest salary early in your career (38) be a mistake. It is sometimes better to move to another job at the same level (39) getting a better position, in order to (40) experience in a different field.

- 29 A with B to C of
- 30 A taken B take C taking
- 31 A that B which C whose
- 32 A but B so C or
- 33 A answered B answering C answer
- 34 A clearly B clearer C clearest
- 35 A where B why C when
- 36 A put B lay C set
- 37 A length B period C time
- 38 A should B need C may
- 39 A during B before C since
- 40 A gain B earn C win

Turn over >

PART SEVEN

Questions 41 – 45

- Read the emails below.
- Complete the form on the opposite page.
- Write a word or phrase (in CAPITAL LETTERS) or a number on lines **41 – 45** on your answer sheet.

To:	Maria Castillo
From:	Erika Volvik
Date:	Thursday 24 November
Subject:	Room Reservation

Thank you for your telephone message asking for the committee room on 14 December for the Seminar on marketing strategy that you are running. The room is already booked for a risk assessment seminar so I have moved you to the conference room, which is slightly bigger. Please confirm whether the event is still for sixteen participants. Also, is there any additional equipment you require? The room already has a TV and video.

To:	Erika Volvik
From:	Maria Castillo
Date:	Friday 25 November
Subject:	Reservation

Thank you for your email. There should be twelve of us there on the 14th. Four people are unable to come. I won't need the TV or video but can you make sure there is a flipchart in the room. Can you also check there is tea and coffee available?

Room Booking Form for Seminars

Name of staff member in charge of seminar: (41)

Subject of seminar: (42)

Room booked: (43) room

Date: 14 December

Number of participants: (44)

Equipment needed: (45)

from over >

PART ONE

Questions 1 – 8

- For questions 1 – 8, you will hear eight short recordings.
- For each question, mark one letter (A, B or C) for the correct answer.

Example:

What time does the man expect to arrive at the meeting?

11:45	12:30	13:30
A	B	C

The answer is C.

- You will hear the eight recordings twice.

1 Which consultant do the speakers decide to use?

Anna Kim

A

Pablo Martin

B

Hans Rimmer

C

2 Why is Sally telephoning Jim?

- A to change the time of the meeting
- B to explain why she cannot go to the meeting
- C to cancel the meeting

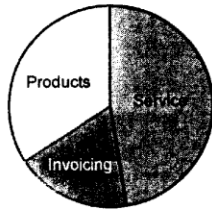
Turn over >

3 What advice is given to graduates about recruitment fairs?

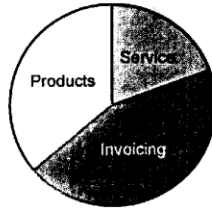
- A Do some research before you go.
- B Talk to companies from different sectors.
- C Try to arrange a formal interview.

4 Which chart shows customer complaints correctly?

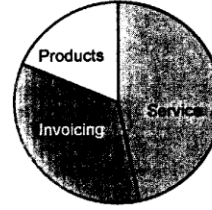
Reasons for customer complaints



A



B

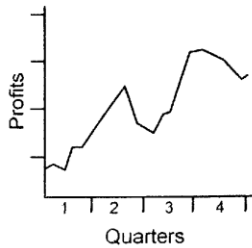


C

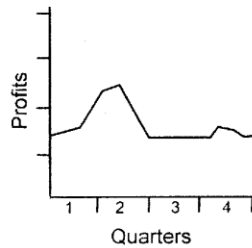
5 How does the man feel about his recent job interview?

- A confident
- B disappointed
- C uncertain

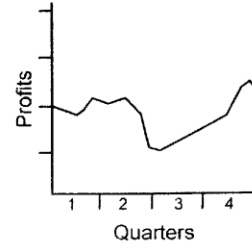
6 Which graph shows the company's profits?



A



B



C

7 Which division of Contel Telecom has performed badly?

A mobile phones

B internet services

C call centres

8 What do the speakers say the MD is good at?

A increasing growth

B managing finances

C communicating effectively

Turn over >

PART TWO

Questions 9 – 15

- Look at the form below.
- Some information is missing.
- You will hear a woman telephoning to place an order.
- For each question 9 – 15, fill in the missing information in the numbered space using a **word, numbers or letters**.
- You will hear the conversation twice.

Cole's Office Supplies	
<u>Order</u>	
Company:	Brown's Ltd
Contact name:	(9) Anna
Item code:	(10)
Quantity of units ordered:	(11) boxes
Price per unit (including discount):	(12) £
Reference no:	(13)
For attention of:	(14) Jane
Deliver on:	(15)

WRITING
QUESTIONS 46 – 47

PART ONE

Question 46

- The head of your company is giving a presentation at 2pm tomorrow afternoon.
- Write an **email** to your staff:
 - telling them where the presentation will take place
 - explaining what the presentation is about
 - saying what they must do if they are not able to attend.
- **Write 30 – 40 words.**
- **Write on your answer sheet.**

To:	All Staff
CC:	
Subject:	Presentation 2pm tomorrow

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах тестирования, письменных работ и устного опроса.

Контрольно-измерительные материалы включают в себя тестовые задания, позволяющие оценить уровень полученных знаний. Критерии оценивания приведены выше.