

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии



СВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.

«27» апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ФТД.В.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Направление
подготовки/специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль) /
специализация Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности,

Программа подготовки специалитет

Форма обучения заочная

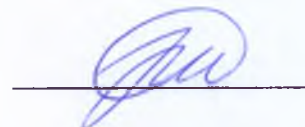
Квалификация (степень) выпускника экономист

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета) № 20 от 16.01.2017.

Программу составил(и):

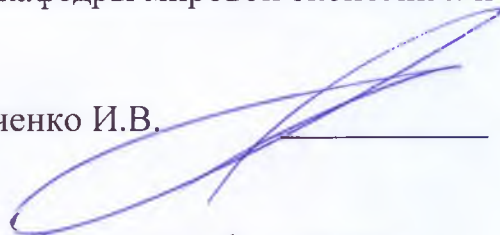
А.В. Элмасын, доцент, кандидат филол. наук



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры английской филологии
протокол № 10 «13» марта 2018 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Тхорик В.И.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры мировой экономики и менеджмента
протокол № 6 «23» марта 2018 г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Шевченко И.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии
протокол № 6 «23» марта 2018 г.
Председатель УМК факультета Канон И.А.



Рецензенты:

М.М. Цатурян, профессор каф. английской филологии ФГБОУ ВО «КубГУ»

Т.С. Непшекуева, профессор, заведующая каф. иностранных языков ФГБОУ ВО «КГАУ»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цели освоения дисциплины.

Первостепенной практической целью обучения английскому языку является формирование **иноязычной коммуникативной компетенции** для использования английского языка в процессе профессиональной деятельности, как в родной стране, так и на международном уровне, в познавательной деятельности и для межличностного общения.

Целевая установка программы специалитета предусматривает комплексное овладение профессионально-ориентированными лингвострановедческими знаниями, а также основными навыками и умениями речевой деятельности в профессиональной, научной, общественно-политической, административно-правовой и других сферах общения.

В соответствии с назначением **цель** обучения английскому языку в качестве основного иностранного по программе специалитета на экономическом факультете является комплексной и включает в себя коммуникативную (практическую), образовательную и воспитательную цели, при этом основной является коммуникативная цель.

Коммуникативная составляющая курса заключается в поэтапном формировании и развитии следующих элементов профессионально-ориентированной деятельности выпускника:

- практическая работа по поддержанию контактов с иностранными партнерами в устной и письменной форме;

- информационно-аналитическая работа с различными источниками информации на английском языке (пресса, радио и телевидение, документы, специальная и справочная литература);

- переводческая работа в устной и письменной форме, в том числе перевод документов и статей профессионального характера.

Образовательная и воспитательная цели программы достигаются отбором учебного материала, инновационными технологиями его использования, нравственным аналитическим подходом к языковому учебному процессу и соответствующей лингвострановедческой подготовкой, осуществляемой комплексно в ходе практических занятий по деловому английскому языку. Большое внимание уделяется самостоятельной работе студентов.

1.2 Задачи освоения дисциплины.

Главными **задачами** обучения являются:

1. научить студентов владению устной диалогической и монологической речью в пределах профессиональной тематики;

2. научить студентов высказывать собственное мнение по прочитанному либо услышанному материалу, проводить собрания, переговоры, презентации на английском языке с учетом особенностей иноязычной бизнес-культуры;

3. научить студентов воспринимать с достаточной степенью понимания чужую речь, произнесенную в темпе, приближающемся к нормальному для носителей языка;

4. научить студентов средствам деловой коммуникации, необходимых для организации и контроля служебной деятельности подчиненных.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

«Иностранный язык в профессиональной сфере» является факультативом и относится к вариативной части учебного плана. Обучение английскому языку проводится в тесной связи с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности выпускника. Таким образом, обучение иностранному языку студентов неязыковых специальностей рассматривается как составная часть

вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством интеркультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных интересов, так и в ситуациях социального общения.

«Иностранный язык в профессиональной сфере» опирается на знания, приобретенные студентами при изучении английского языка в 1-4 семестрах по программе «Иностранный язык», а также на весь комплекс параллельно изучаемых теоретических дисциплин специалитета. То есть в системе обучения студентов по данному направлению курс тесно связан с базовой частью специальных дисциплин в гуманитарном, социальном и экономическом учебном цикле. Это обеспечивает **практическую направленность** в системе обучения и соответствующий уровень использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности.

Таким образом, английский язык становится рабочим инструментом, позволяющим выпускнику постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности. Наличие необходимой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки, а так же в сфере делового профессионального общения.

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

Настоящая программа составлена на основе компетентностного подхода и предназначена для обучаемых английскому языку по квалификации «экономист».

Практической целью обучения является достижение обучаемыми квалификации «Среднее владение» (Intermediate User) – уровень B1 (Пороговый уровень) в единой европейской системе уровней владения английским языком, в зависимости от исходного уровня, который определяется с помощью тестирования остаточных знаний студентов.

Обучение подчинено общей задаче подготовки специалиста и предусматривает развитие у студентов следующих общекультурных и профессиональных **компетенций** (ОК, ПК), необходимых для выполнения конкретных видов профессиональной речевой деятельности, определяемых Государственным образовательным стандартом высшего образования:

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|--------|--------------------|---|---|---|--|
| | | | знать | уметь | владеть |
| 1. | ОК-11 | способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков | - основные значения лексических единиц деловой лексики в рамках изученной тематики; - значения реплик-клише речевого этикета, характерных для делового общения; - нормы грамматики, необходи- | - общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых профессиональных тем и деловой активности; - понимать профессиональные тексты и простые письма делового харак- | - достаточно необходимым спектром языковых навыков и речевых умений для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; - культурными особенностями делового общения на ино- |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|--------|--------------------|---|--|--|--|
| | | | знать | уметь | владеть |
| | | | мые и достаточные для профессиональной коммуникации на иностранном языке. | тера; - писать простые короткие деловые записки и сообщения; несложное деловое письмо. | странном языке для выполнения профессиональных задач в сфере обеспечения экономической безопасности. |
| 2. | ПК-42 | способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов | - значения реплик-клише деловой коммуникации, позволяющих организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов на иностранном языке (проведение собраний, переговоров, презентаций); - типы культур и особенности иноязычной бизнес-культуры (социокультурная компетенция), которые необходимо учитывать для эффективного планирования и организации профессиональной деятельности подчиненных (иерархия деловых отношений и методы работы, отношение ко времени, различия в понимании вежливости, особенно | - адекватно использовать реплики-клише деловой коммуникации для организации служебной деятельности подчиненных, контроля и учета ее результатов на иностранном языке; - применять социокультурную компетенцию при планировании и организации профессиональной деятельности подчиненных. | - навыками проведения собраний, переговоров, презентаций на иностранном языке при организации и планировании профессиональной деятельности подчиненных; - средствами контроля и учета профессиональной деятельности подчиненных на иностранном языке. |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции и (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|--------|--------------------|---|---|-------|---------|
| | | | знать | уметь | владеть |
| | | | сти работы в команде и пр.) | | |

2 Содержание и структура дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры (часы) | | |
|---|-------------------------------|-----------------|---------------|------------|
| | | Установ. сессия | Зимняя сессия | |
| Контактная работа, в том числе: | | | | |
| Аудиторные занятия (всего): | 8 | 4 | 4 | |
| Занятия лекционного типа | 4 | 4 | - | |
| Лабораторные занятия | - | - | - | |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | 4 | - | 4 | |
| | - | - | - | |
| Иная контактная работа: | | | | |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | - | - | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | - | 0,2 | |
| Самостоятельная работа, в том числе: | 60 | 32 | 28 | |
| Курсовая работа | - | - | - | |
| Проработка учебного (теоретического) материала | - | 17 | 14 | |
| Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций) | - | 15 | 14 | |
| Реферат | - | - | - | |
| | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | - | - | - | |
| Контроль: | 3,8 | - | 3,8 | |
| Подготовка к экзамену | - | - | - | |
| Общая трудоёмкость | час. | 72 | 36 | 36 |
| | в том числе контактная | 8,2 | 4 | 4,2 |
| | зач. ед | 2 | | |

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

| № раздела | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----------|-----------------------------|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Economic Security | 22 | 1 | 1 | - | 20 |
| 2. | Contract Law | 23 | 1 | 2 | - | 20 |
| 3. | Mutual Agreement | 23 | 2 | 1 | - | 20 |

| № разд ела | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| | Всего: | | 4 | 4 | - | 60 |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа.

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

| № | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела (темы) | Форма текущего контроля |
|----|-----------------------------|---|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Economic Security | What is economic security? Small businesses in Russia. Economic security in America. Types of presentations, preparation, techniques. A few tips for public speaking. | Тестирование, презентация |
| 2. | Contract Law | Nature of contracts. Negotiation: types of negotiations, preparation, techniques; how to win negotiations. | Тестирование, ролевая игра |
| 3. | Mutual Agreement | Mutual agreement: offer and acceptance. Types of meeting, running a meeting, attending a meeting. | Тестирование, ролевая игра |

2.3.2 Занятия семинарского типа.

Не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия.

Не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов).

Не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

| № | Вид СР | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|----|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Проработка учебного (теоретического) материала | 1. Методические указания и материалы для студентов по видам работ, утвержденные кафедрой английской филологии «20» февраля 2018, протокол № 9. |
| 2. | Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений) | 1. Методические указания и материалы для студентов по видам работ, утвержденные кафедрой английской филологии «20» февраля 2018, протокол № 9. |
| 3. | Подготовка к текущему контролю | 1. Методические указания и материалы для студентов по видам работ, утвержденные кафедрой английской филологии «20» февраля 2018, протокол № 9. |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 Образовательные технологии.

С целью тренировки и закрепления полученных знаний, навыков и умений широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий: презентации; ролевые игры; метод малых групп; использование Интернет-технологий (тестирование в режиме онлайн, работа с интернет-ресурсами) и электронной информационно-образовательной среды вуза (для рассылки дополнительного материала для аудиторной и самостоятельной работы).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной информационно-образовательной среды университета.

Все выше перечисленные технологии помогают реализовать личностно-ориентированный подход в обучении, обеспечивают индивидуализацию и дифференциацию обучения с учётом способностей студентов, их уровня обученности и склонностей.

4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения письменных тестов, ролевых игр и презентаций по разделам дисциплины.

Средства проведения текущей аттестации.

1. Контроль освоения языкового материала в виде лексического теста.
2. Контроль сформированности навыков ведения собраний и переговоров на английском языке в виде ролевой игры.
3. Контроль сформированности презентационных навыков в виде подготовки и представления презентации на английском языке.

Самостоятельная контролируемая работа
(Текущий контроль)

1. Отработка профессиональной лексики посредством работы с учебником, выполнения упражнений.
2. Письменный (устный) перевод текстов из каждого раздела.
3. Подготовка ролевых игр / презентаций по каждому разделу.

Образец лексического теста для текущего контроля успеваемости

Economic Security. Presentations: key phrases

1 Write one word in the gap to complete each sentence. The first two or three letters are given.

1. I have planned the str..... of my talk.
2. First I will in..... myself.
3. Then I will out..... what I'm going to talk about.
4. After I've given the presentation, I will invite people to ask qu.....

2 The statements below were made in a presentation. Write one word in the gap to complete each statement.

- 1 'OK. To begin with, let's at what makes a good leader.'
- 2 'I'm digressing. Let's get to the point that Julie raised.'
- 3 'That's all I've got time now. We'll continue after lunch.'
- 4 'What does this mean in to leadership skills?'
- 5 'Now I'd like to to the issue of bullying at work.'

3 The statements below were made by presenters responding to questions from the audience. Write one word in the gap to complete each statement.

- 1 That's a fair p _ _ _ _ . This model does assume that inflation is below 2%.
- 2 'I can't tell you the bid price because that's c _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ information.'
- 3 'That's not really my f _ _ _ _ , but I think that my colleague Sam will be able to help you.'
- 4 'Ah. That really goes b _ _ _ _ _ the scope of this presentation. Perhaps we can talk afterwards?'
- 5 'I'm afraid we've run out of t _ _ _ . We can return to that after lunch.'
- 6 'I'm sorry. I didn't c _ _ _ _ the question. Were you asking about stagflation?'

4 Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below. Put a circle around the letter, A, B or C, of the word you choose.

'OK. Let me (1) up what we've done today. (2), we looked at what makes a good leader. (3) we looked at key leadership skills. Then, last, but by no means (4), we talked about the consultation process. Are there any final (5) that you'd like to ask? No? Well then, that's a good (6) to stop. (7) you for listening.'

- | | | |
|---------------|------------|---------------|
| 1 A run | B add | C sum |
| 2 A Firstly | B Starting | C Openly |
| 3 A Seconds | B Secondly | C Seconded |
| 4 A last | B lost | C least |
| 5 A questions | B answers | C information |
| 6 A position | B place | C pointer |
| 7 A Thank | B Thanks | C Thanking |

Критерии оценки тестов:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если тест выполнен на 90–100%;
- оценка «хорошо» – на 70–89%;
- оценка «удовлетворительно» – на 60–69%;
- оценка «неудовлетворительно» – на 0–59%.

Образец презентации для текущего контроля успеваемости

Economic Security: Presentation.

Тема презентации: перевод бухгалтерии на полный электронный документооборот.

Цель презентации: представить плюсы и минусы такого шага для компании, убедить коллег в его необходимости.

Задание для студентов:

You work for the Accounts Department of your company. Your company has decided to switch to 100% e-billing. Present this idea to the department, using the ideas below.

Subject: switching completely to e-billing.

Advantages

- Customers can view bill at any time of day or night
- Faster and cheaper than post
- Helps environment – saves paper + plastic bags for collecting waste paper

Disadvantages

- Some customers may not have access to Internet
- Some customers are worried about security

Conclusion

Критерии оценки:

- оценка «зачтено»: студент демонстрирует знание тематической лексики и реплик-клише для презентаций; типов презентаций, структуры презентации, социокультурные особенности презентаций на английском языке; умеет подготовить и представить презентацию публике; владеет языковыми навыками и речевыми умениями, навыками и техниками, необходимыми для подготовки и проведения презентаций, а также контроля данной деятельности подчиненных. Допускаются негрубые фонетические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание.

- оценка «не зачтено»: студент не знает тематическую лексику и реплики-клише для презентаций, не использует изученные приемы подготовки и представления презентации публике, а также контроля данной деятельности подчиненных; представленная презентация не имеет требуемой структуры и не соответствует стилю; многочисленные фонетические, интонационные, грамматические ошибки затрудняют понимание.

Образец ролевой игры для текущего контроля успеваемости

Contract Law: Negotiations

Тема (проблема): изменение условий контракта.

Концепция игры: представители фирмы-заказчика и фирмы-подрядчика ведут переговоры об изменениях условий контракта. Цель участников – добиться максимально выгодных условий для своей компании.

Роли:

- заказчик – инициатор переговоров, стремится сохранить оговоренную ранее цену заказа, одновременно увеличивая его объем и сокращая сроки выполнения;
- подрядчик – стремится как минимум сохранить прежние сроки поставки, как максимум – увеличить цену заказа.

Ожидаемый(е) результат(ы): демонстрация студентами сформированности навыков и умений, предусмотренных программой курса по данной теме независимо от исхода переговоров.

Ролевые карточки для студентов.

Student A: you work for Sigma Supplies. You have asked Pixel Printing to print your new catalogue for next year, but you now want to change the details of your order. Explain the situation to the representative of Pixel Printing and negotiate the new conditions.

| | Original order | You now want |
|---------------------|-----------------------|---------------------|
| No of pages | 300 | 350 |
| No of catalogues | 5,000 | 6,000 |
| Delivery | By 15 Dec | By 15 Nov |
| Price per catalogue | €3.00 | The same price |

Notes.

You think you should pay the same price per catalogue as you are increasing your order. Pixel Printing is a good quality supplier with reasonable prices.

Student B: you work for Pixel Printing. Sigma Supplies have asked you to print their new catalogue for next year. They now ask for some changes. Complete the table below and decide what conditions you can accept or offer using the notes to help you.

| | Original order | Sigma now want |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|
| No of pages | 300 | |
| No of catalogues | 5,000 | |
| Delivery | By 15 Dec | |
| Price per catalogue | €3.00 | |

Notes.

You are very busy in November.

For a print order of 5,000-6,000 catalogues, the normal price is €1 per 100 pages.

Sigma Supplies is a very good customer.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено»: студент демонстрирует знание тематической лексики и реплик-клише для ведения переговоров, типов переговоров, приемов подготовки и ведения переговоров; умеет общаться в простых типичных ситуациях по теме; адекватно использовать реплики-клише по теме; владеет языковыми навыками и речевыми умениями, стратегиями и навыками ведения переговоров, культурными особенностями участия в переговорах на английском языке; социокультурной компетенцией. Допускаются негрубые фонетические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание.

- оценка «не зачтено»: студент не знает тематическую лексику и реплики-клише для ведения переговоров, не использует изученные приемы подготовки и ведения переговоров; не способен адекватно отвечать на реплики оппонента; не умеет общаться в простых типичных ситуациях по теме; адекватно использовать реплики-клише по теме; не владеет стратегиями и навыками ведения переговоров, культурными особенностями участия в переговорах на английском языке; социокультурной компетенцией. Многочисленные фонетические, лексические, грамматические ошибки затрудняют понимание.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Видом промежуточной аттестации является зачет. Зачет по дисциплине выставляется *по результатам выполненных работ в рамках текущего контроля* изученного материала («зачтено / не зачтено» по презентации Economic Security и ролевым играм Contract Law: Negotiations; Mutual Agreement: Meetings), а также по результатам итогового теста.

Критерии оценки на зачете:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он(а) показал владение языковыми навыками и речевыми умениями, соответствующими программным требованиям на данном уровне; знает и умеет применять деловую лексику в рамках изученной тематики и реплики-клише речевого этикета, характерные для проведения собраний, переговоров, презентаций;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если его языковые навыки не соответствуют программным требованиям на данном уровне; если студент не в состоянии строить собственные высказывания в рамках изученных тем, применять деловую лексику и реплики-клише речевого этикета, характерные для проведения собраний, переговоров, презентаций.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Образец итогового лексико-грамматического теста

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если тест выполнен на 85–100%;
- оценка «хорошо» – на 70–84%;
- оценка «удовлетворительно» – на 50–69%;
- оценка «неудовлетворительно» – на 0–49%.

Final Test

I. For each sentence, choose the best word, A, B, or C, to fill the gap.

- 1 The directors have called an general meeting to discuss the debt crisis.
A ordinary B external C extraordinary
- 2 Are there any issues arising from the of the last meeting?
A hours B minutes C seconds
- 3 Let's go over the action agreed at last week's meeting.
A points B objectives C tactics
- 4 I'm sorry, but increasing our bank loan is out of the
A question B opinion C solution
- 5 If we don't find a..... , then our negotiations will break down.
A position B digression C compromise
- 6 They announced the merger at a press..... last night.
A workshop B conference C seminar
- 7 She is a good presenter, but she always runs time.

- A out B over C into
 8 In my, we spend too much on corporate hospitality.
 A view B thinking C idea
 9 They said it was their final offer but wetheir bluff.
 A conceded B considered C called
 10 I'm pleased to say that we reached a late last night.
 A settlement B mediation C concession

II. Match each sentence beginning (1-6) with the correct ending. There is one extra ending that you don't have to use.

- | | |
|---|---|
| 1 If you give us a discount of 10%, | a then we both need to make concessions. |
| 2 This has been a very bitter dispute | b we agreed on a reasonable price. |
| 3 If we are going to break this deadlock, | c with strong feelings on both sides. |
| 4 I usually start with an anecdote | d then we'll agree to buy 10,000 units. |
| 5 You may be right there, | e that covers just about everything. |
| 6 Finally, after a lot of haggling, | f but I'd need to see last month's figures. |
| | g to gain the audience's attention. |

III. Choose the best word from the list to complete each sentence. There is one extra word that you don't have to use. *Down, up, over, under, in, out, on, off.*

- 1.. Can we seta meeting for next Tuesday?
- 2.. It was difficult to follow what Anil was saying because he kept wandering the point.
- 3.. We said their demand was impossible to meet, but they wouldn't back
- 4.. Can we move.....to the next point or are there any other questions?
- 5.. The union is angry because it says it is being made to negotiate duress.

IV. Match each word on the left to a word on the right to make a word pair. (There is one extra word that you don't have to use.) Then use your word pairs to complete the sentences below. The first one is an example.

| | |
|----------------|--------------|
| wage | aids |
| common | tactic |
| visual | contact |
| irreconcilable | negotiations |
| eleventh | ground |
| eye | hour |
| | differences |

- 0 The wage negotiations between teachers' unions and their employers have broken down.
- 1 I've written the notes for my presentation, but I haven't prepared my
- 2 I try to make with members of the audience.
- 3 There are between the two sides in this dispute.
- 4 The mediator is looking for so he can propose a compromise.
- 5 We hope that these negotiations will break the stalemate.

V. Complete the sentences below by writing one word in each gap. The first letter is given to help you.

- 1 A good chairperson will always listen to both s..... of the argument.
- 2 Will you be at the company's annual g..... meeting next week?
- 3 I circulated the a..... for the board meeting to all the directors.
- 4 In my o....., the new model is far too expensive.
- 5 The meeting was supposed to be today, but it has been g..... until Friday.

- 6 Asking people to work at the weekend is out of the g..... .
 7 We'll pay your asking price on c..... that you deliver by April.

VI. In each sentence, there is one word which is wrong. Underline the mistake and write the correct word at the end of the line. The first one is an example.

1. I thought yesterday's seminar was very producing _____ *productive* _____
2. We covered a lot of groaned and I learnt a lot.
3. I thought the group discusses were particularly useful.
4. Tania chaired our group and really kept things moved along.
5. People always want to regress and that wastes time.
6. A few got quite excited but no one lost their temperature.
7. I'm looking forward to the follow-up workplace next month.

VII. For each sentence, find one word to replace the underlined phrase. Write the word at the end of the sentence.

1. I'm also sending a copy of this e-mail to Ruth.
2. When you give a talk, always check the place where the presentation will be held.
3. We spent one hour trying to produce as many ideas as possible.
4. The main thing that we want to achieve today is to set next month's sales targets.
5. The talks finished in a position where neither side would climb down.
6. We hope to find a solution where both sides accept less than they wanted at first.

Образец ролевой игры

Ролевая игра Mutual Agreement: Meetings

Тема (проблема): обсуждение предложений по улучшению обслуживания клиентов.

Концепция игры: сотрудники компании проводят собрание, чтобы обсудить предложения по улучшению обслуживания клиентов и выбрать наиболее перспективное.

Роли:

Студент А – предлагает внедрить новую карту лояльности: клиенты получают 1 бесплатный литр бензина за каждые оплаченные 200 литров.

Студент В – предлагает улучшить качество еды в кафе на заправочных станциях компании.

Студент С – предлагает нанять новых заправщиков.

Студент D – предлагает 50% скидку на мойку автомобиля клиентам, купившим 40 литров топлива.

Студент E – ведет собрание.

Ожидаемый(е) результат(ы): демонстрация студентами сформированности навыков и умений, предусмотренных программой курса по данной теме независимо от результатов собрания.

Ролевые карточки для студентов.

Student A: you work for Pan-European Oil (PEO), which has petrol stations in your country. PEO wants to improve customer service in its petrol stations. Have a meeting to discuss the proposals and decide which one is best. Your proposal: to introduce a new loyalty card – customers get 1 free litre of petrol for every 200 litres bought.

Student B: you work for Pan-European Oil (PEO), which has petrol stations in your country. PEO wants to improve customer service in its petrol stations. Have a meeting to discuss the proposals and decide which one is best. Your proposal: to improve the quality of the food in petrol station cafes.

Student C: you work for Pan-European Oil (PEO), which has petrol stations in your country. PEO wants to improve customer service in its petrol stations. Have a meeting to discuss the

proposals and decide which one is best. Your proposal: to employ new staff to operate the petrol pumps for customers.

Student D: you work for Pan-European Oil (PEO), which has petrol stations in your country. PEO wants to improve customer service in its petrol stations. Have a meeting to discuss the proposals and decide which one is best. Your proposal: to offer a half-price car wash when customers buy 40 litres of petrol.

Student E: you work for Pan-European Oil (PEO), which has petrol stations in your country. PEO wants to improve customer service in its petrol stations. Have a meeting to discuss the proposals and decide which one is best. Chair the meeting.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено»: студент демонстрирует знание тематической лексики и реплик-клише для ведения и участия в собраниях, видов собраний; умеет общаться в простых типичных ситуациях, адекватно использовать реплики-клише по теме; владеет понятием «деловая этика», языковыми навыками и речевыми умениями, стратегиями и навыками проведения и участия в собраниях, культурными особенностями ведения и участия в собраниях на английском языке. Допускаются негрубые фонетические и грамматические ошибки, не затрудняющие понимание.

- оценка «не зачтено»: студент не знает тематическую лексику и реплики-клише для ведения и участия в собраниях; не общается в простых типичных ситуациях, адекватно использовать реплики-клише по теме; не владеет понятием «деловая этика», речевыми умениями, стратегиями и навыками проведения и участия в собраниях, культурными особенностями ведения и участия в собраниях на английском языке. Многочисленные фонетические, интонационные, грамматические ошибки затрудняют понимание.

5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература:

1. Буркеева, К.В. Английский язык в сфере экономической безопасности: учебное пособие / К.В. Буркеева; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 109 с. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330483>.

5.2 Дополнительная литература:

1. Коноваленко, Ж.Ф. Язык общения. Английский для успешной коммуникации: тесты, упражнения, устойчивые выражения / Ж.Ф. Коноваленко. - Санкт-Петербург : КАРО, 2009. - 192 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462138> – Загл. с экрана.

5.3 Периодические издания:

1. "The Economist": <http://economist.com>
2. "Time": <http://time.com>
3. "Guardian": <http://theguardian.com>
4. "The Times": <http://thetimes.co.uk>

6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. <http://dic.academic.ru/>
2. <http://oxforddictionaries.com/>
3. <http://dictionary.cambridge.org/>

7 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Важнейшими условиями процесса обучения являются сочетание аудиторной и внеаудиторной работы студентов, постепенное увеличение удельного веса их самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов (индивидуальная, групповая, коллективная) является важной частью в рамках данного курса. Самостоятельная работа студентов осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Содержание самостоятельной работы студентов имеет двуединый характер. С одной стороны, это совокупность учебных и практических заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения - объект его деятельности. С другой стороны, это способ деятельности студента по выполнению соответствующего учебного теоретического или практического задания. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах учебной внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий. Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студенту определяется преподавателем.

Собственно самостоятельная работа студентов выполняется в удобные для студента часы и представляется преподавателю для проверки. Данный формат предусматривает большую самостоятельность студентов, большую индивидуализацию заданий, наличие консультационных пунктов и ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

Студентам предлагаются следующие виды и формы самостоятельной работы:

- самостоятельное выполнение заданий на практических занятиях;
- самостоятельная домашняя работа по подготовке к аудиторным занятиям;
- самостоятельная работа (индивидуальная) с использованием Интернет-технологий;
- индивидуальная и групповая творческая работа по подготовке сообщений;
- внеаудиторное чтение;
- подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к текущему контролю успеваемости (в течение семестра) и промежуточной аттестации (по окончании семестра).

Типы заданий для самостоятельной работы.

1. Чтение и конспектирование текста (учебника, дополнительной литературы), работа со словарями и справочниками с целью овладения знаниями.
2. Работа с конспектом, повторная работа над учебным материалом (учебника, дополнительной литературы) для закрепления и систематизации знаний.
3. Выполнение лексических упражнений по изучаемым темам.
4. Подготовка ролевых игр, презентаций по изучаемым разделам.
5. Расширение профессионального и специально-терминологического вокабуляра посредством индивидуальной работы с рекомендованной основной и дополнительной литературой.
6. Индивидуальная работа студентов с интерактивными Интернет-ресурсами.

Завершающим этапом самостоятельной работы студентов является контроль ее выполнения. Контроль результатов самостоятельной работы студентов может осуществляться в устной, письменной и смешанной форме в виде устного опроса, письменной работы, словарного диктанта, презентации, тестирования и т.п.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

При проведении занятий по дисциплине применяются современные информационные технологии:

- 1) мультимедийные технологии, для чего занятия проводятся в аудиториях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
- 2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, выполнения текущих заданий и т.д.

При подготовке к лабораторным занятиям студент может использовать имеющиеся на кафедре программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. Microsoft Windows 10.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» (<http://www.biblioclub.ru>)
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.com>)
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<http://www.biblio-online.ru>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

| № | Вид работ | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность |
|----|--|---|
| 1. | Лекционные занятия | Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, включая мультимедийные средства для работы с материалами в аудио- и видео-форматах: 207н-209н, 212н, 214н, 2026л, 2027л, 4033л-4036л, 4038л, 4039л, 5040л-5042л, 5045л, 5046л. |
| 2. | Практические занятия | Аудитории А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, а также аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office). Ауд. 2026Л, 2027Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 5043Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н |
| 3. | Групповые (индивидуальные) консультации | Кафедра мировой экономики и менеджмента а. 236 |
| 4. | Текущий контроль, промежуточная аттестация | Аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office). Ауд. 520А, |

| | | |
|----|------------------------|---|
| | | 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 201А, 205А, А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5043Л, 5045Л, 5046Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н |
| 5. | Самостоятельная работа | Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд. 213А, 218А, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н |

10. Перечень необходимых информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, профессиональным справочным и поисковым системам:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система <http://www.consultant.ru>;
2. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>;
3. База открытых данных Росфинмониторинга <http://fedsfm.ru/opendata>;
4. База открытых данных Росстата <http://www.gks.ru/opendata/dataset>;
5. База открытых данных Управления Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея http://krsdstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/krsdstat/ru/statistics/krsndStat/db/;
6. Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://economy.gov.ru>;
7. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>;
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>