

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова
Ивановский филиал
Кафедра гуманитарных и правовых дисциплин



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление
подготовки
09.03.03
Прикладная
информатика

Профиль подготовки – Прикладная информатика в экономике

*Уровень высшего образования **Бакалавриат***

*Программа подготовки **Академический бакалавриат***

Иваново

Составитель: к.филол.н. доцент Смирнова А.Н.

Рецензенты:

1. Мощева С.В., к.филол.н., доцент кафедры иностранных языков и лингвистики ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный химико-технологический университет»

2. Егошина Н.Б., к.филол.н., начальник отдела международных связей Ивановского филиала ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет имени Г.В.Плеханова»

«Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке», как учебная дисциплина соответствует индексу Б.1. и относится к дисциплинам по выбору гуманитарного, социального и экономического цикла.

Цель освоения дисциплины:

- подготовка к базовому уровню в соответствии с современными федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- выработка общекультурных и профессиональных компетенций;
- практическое владение разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения иностранного языка, как в повседневном, так и профессиональном общении.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний, позволяющих работать в современном пространстве новых информационных и компьютерных технологий;
- приобретение знаний, позволяющих ориентироваться в современной экономике;
- развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия);
- развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения информации;
- знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, то есть, работа по развитию навыков структурирования полученной информации;
- развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлениям:

09.03.03 Прикладная информатика

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и правовых дисциплин

протокол № 1 от «27» августа 2014 г.

Заведующий кафедрой _____

/Аржаных Т.Ф.

Содержание

	Стр.
1. Цель и задачи дисциплины	3-4
2. Место дисциплины в структуре ООП	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины	4-5
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины	5-7
5.1 Содержание разделов и тем дисциплины	5-6
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	6-7
5.3. Разделы (модули) темы дисциплин и виды занятий	7
6. Лабораторный практикум	7
7. Перечень практических (семинарских) занятий	7-9
8. Примерная тематика курсовых проектов (работ) (при наличии)	9
9. Образовательные технологии и методические рекомендации по организации изучения дисциплины	9
10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	9-10
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:	10
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	10
13. Приложения	19

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

- подготовка к базовому уровню в соответствии с современными федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- выработка общекультурных и профессиональных компетенций;
- практическое владение разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения иностранного языка, как в повседневном, так и профессиональном общении.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний, позволяющих работать в современном пространстве новых информационных и компьютерных технологий;
- приобретение знаний, позволяющих ориентироваться в современной экономике;
- развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия);
- развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения информации;
- знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, то есть, работа по развитию навыков структурирования полученной информации;
- развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Английский язык делового общения» относится к дисциплинам по выбору цикла Б.1. Обучаемый должен обладать необходимыми знаниями аспекта «Иностранный язык», в том числе иметь сформированную лексико-грамматическую базу, обладать умением понимания (со словарем) иноязычного текста; обладать знаниями аннотирования и реферирования специального текста; уметь структурировать текст, извлекать из него основные идеи и максимум полезной информации; уметь вести общую и профессионально ориентированную коммуникацию.

3. Требования к результатам освоения дисциплины. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Дисциплина «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном (английском) языке» является *междисциплинарной*, поскольку изучение ее носит профессионально-направленный характер, а приобретенные в процессе обучения навыки, умения и знания помогают в формировании общекультурных, профессиональных и научно-исследовательских навыков на всех этапах обучения студента в вузе. Так как изучение иностранного (английского) языка носит профессионально-ориентированный характер, обучение осуществляется на основе аутентичных или специально подготовленных прецедентных текстов и диалогов, насыщенных профессиональной лексикой, необходимой для осуществления ситуативно обусловленной коммуникации по выбранному направлению и профилю. Мировоззренческие ориентиры, эксплицитно или имплицитно выраженные в философии и концепции преподавания дисциплины, соответствуют задачам формирования социально-личностных и общенаучных компетенций студента.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимые для деления студентов на группы и продолжения изучения данной дисциплины.

Фонетика. Студент должен знать особенности английской артикуляции по сравнению с артикуляцией родного языка. Иметь представление об артикуляционной базе английского

языка и нормативном литературном произношении (PR). Владеть словесным ударением, интонацией стилистически нейтральной речи (повествование, вопрос).

Грамматика. Студент должен знать части речи, способы образования форм множественного числа и притяжательного падежа существительных; типы местоимений; числительные. Иметь представление о неправильных глаголах, согласовании времен, страдательном залоге и словообразовании. Уметь правильно использовать артикли, степени сравнения прилагательных и наречий, а также модальные глаголы. Владеть алгоритмом употребления системы времен английского глагола, построения простого и безличного предложения, отрицательного и вопросительного предложения, преобразования прямой речи в косвенную и наоборот.

Лексика и фразеология. Студент должен распознавать стилистически нейтральную и окрашенную лексику, знать наиболее употребительные лексические единицы. Иметь представление о сочетаемости слов, многозначности слова, синонимах и антонимах, прямом и переносном значении слов. Уметь работать с двуязычным словарем, знать структуру словарной статьи. Владеть распространенными фразовыми глаголами, устойчивыми выражениями и разговорными формулами-клише.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

09.03.03 Прикладная информатика способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

Чтение: способность понимать и извлекать информацию из текста, выделять главную и второстепенную информацию.

Аудирование: понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.

Говорение: диалогическая и монологическая речь. Основы публичной речи: устное сообщение, доклад, презентация.

Письмо: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, биография, частное письмо, деловое письмо.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров; особенности структурирования монологического и диалогического высказываний страноведческого, общенаучного и профессионального характера; особенности ведения письменной коммуникации (запрос, информирование, побуждение к действию, согласие, несогласие, отказ, извинение, благодарность); терминологический понятийный аппарат специальности.

Уметь: оформить собственные мысли в виде монологического или диалогического высказывания профессионального характера; адекватно выбирать языковые и поведенческие модели в условиях ситуативно-направленной коммуникации; осознанно применять полученные навыки и умения для дальнейшего расширения языковых знаний как профессиональной деятельности, так и для повышения собственной квалификации.

Владеть: навыками поиска профессиональной информации; реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности; навыками составления делового письма; навыками публичной речи и участия в дискуссии и полемике; навыками практического восприятия информации.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 ч. (3зач.ед.)

Вид учебной работы	Всего часов								
		1	2	4	5	6	7	8	
Аудиторные занятия (всего)	54			54					
В том числе:									
Лекции	-			-					
Практические занятия (ПЗ)	54			54					
Самостоятельная работа (всего)	54			54					
В том числе:									
СРС	42			42					
Подготовка устных презентаций	14			14					
Подготовка сообщений, выступлений и докладов	14			14					
Перевод специальных текстов	14			14					
КСР (Аннотирование оригинальных специальных статей)	12			12					
Вид промежуточной аттестации (зачет)	3			3					
Общая трудоемкость	108 Час/3 зач. ед.			108 ч/3 зач. ед.					

В том числе занятий в интерактивной форме:

Практических занятий	27 часов
----------------------	----------

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Деловое общение (фразы и клише)	Greeting and saying good-bye. Making excuses and thanks. Meeting people and treating them to dinner.
2.	Телефонный разговор	Telephoning. Making appointment on the phone. Reserving a room in a hotel. Buying and booking tickets.
3.	Деловые контакты. Приглашение на деловой обед	Business contacts. Invitation to dinner appointment. Dining at a restaurant or café.
4.	Ведение переговоров и составление контрактов	Negotiating a deal. Making a contract.
5.	Проведение презентаций и совещаний	Making presentations. Conducting a meeting.
6.	Общая характеристика делового письма	English Business Letters, their types, structure and style. Faxes, telexes, e-mails.
7.	Составление различных коммуникативно-жанровых разновидностей делового письма	Enquiries, offers, orders, complaints, confirmations, invoices, sales letters, references, invitations, congratulations, letters of gratitude, letters of condolence, etc.
8.	Составление автобиографий, резюме при приеме на работу. Прохождение собеседования	Applying for a job. Resume and CV. Interview. Discussing workers' rights. Job advertisement.

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семин .	Сам. раб.	Всего час.
1.	Деловое общение (фразы и клише)		8			8	16
2.	Телефонный разговор		6			6	12
3.	Деловые контакты. Приглашение на деловой обед		6			6	12
4.	Ведение переговоров и составление контрактов		6			8	14

5.	Проведение презентаций и совещаний		6			6	12
6.	Общая характеристика делового письма		6			6	12
7.	Составление различных коммуникативно-жанровых разновидностей делового письма		8			6	14
8.	Составление автобиографий, резюме при приеме на работу. Прохождение собеседования		8			8	16
	Итого		54			54	108

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
1.	Дисциплина носит междисциплинарный характер									

6. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1.		Не предусмотрено	
2.			
...			

7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)
1.	1.	Визит из Англии; приветствие и знакомство; визитные карточки; страны, языки, национальности, профессии. Персонал фирмы.
2.	2.	Телефонный разговор с фирмой, заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице; месяцы, дни, время. Телефон, факс, типичные сокращения в факсах.
3.	3.	Таможенный контроль, проверка паспортов, в аэропорту, на вокзале, городской транспорт. Деловое письмо, сокращения.
4.	4.	В гостинице, получение номера, квартира, мебель, в ресторане, продукты питания и прием пищи. Письмо-запрос.

5.	5.	Осмотр фирмы; виды частного предпринимательства; письмо-предложение. Современный менеджер; семья, биография.
6.	6.	Обсуждение и подписание договора, транспорт и транспортные расходы. Свободное время и хобби.
7.	7.	Виды оплаты, денежные средства, валюты и курсы валют, счет, транспортные документы; в банке.
8.	8.	Осмотр выставки, деловая беседа и ее запись, протокол, заказ, прием заказа и подтверждение.
9.	9.	Напоминание; изменение заказа; отзыв заказа.
10.	10.	Рекламации и претензии, ответ на рекламацию, задержка поставки, напоминание.

8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) по данной дисциплине не планируются

9. Образовательные технологии и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Самостоятельная работа студентов направлена на изучение и освоение означенного материала по заданию преподавателя; подготовки к занятиям; работу со словарем; изучающее внеаудиторное чтение аутентичных научных и специальных текстов; подготовки сообщений научного и профессионального характера; выполнение заданий творческого характера; подготовки к зачетам.

Формы контроля:

Контроль сформированности навыков изучающего чтения осуществляется в виде переводов текстов с русского языка на иностранный и с иностранного на русский в конце каждого семестра.

Контроль текущей работы студентов осуществляется в течение всего года на каждом занятии. Зачетные занятия проводятся **в виде деловых или ролевых игр, конференций, «casestudy», видеоклассов**. Проводится текущий контроль в виде заданий на пройденный лексический и грамматический материал (текст множественного выбора или восстановления, письменный перевод текста/отрывка с русского языка на немецкий, творческое задание).

Итоговый контроль в форме зачета предполагает выполнение следующих заданий:

1. Принять участие в беседе с преподавателем на профессиональную тему на иностранном языке. Время подготовки – 45 минут.
2. Написать деловое письмо (аннотацию или реферат специальной статьи) на иностранном языке (объемом 1000 печ. знаков), выразив в нем указанное коммуникативное намерение.

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Для самостоятельной работы используются задания и задачи, приведенные в перечисленных ниже учебно-методических пособиях:

- Смирнова А.Н., Никифорова О.С. Деловой английский язык. / Учебное пособие для студентов II курса очного отделения ИФ ГОУ ВПО «РГТЭУ». – Иваново: Ивановский государственный университет, 2011.

- Н.М. Дюканова. Английский язык: Учебное пособие / . - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 319 с.: - (Высшее образование:Бакалавриат).

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Рекомендуемая литература

Базовые учебники:

Смирнова А.Н., Емельянов А.А. Английский язык для делового общения. Учебное пособие / сост. А.Н. Смирнова, А.А. Емельянов.- Иваново: Научная мысль, 2012.-132 с.

Основная литература

Маньковская З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - гриф УМОМ.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>

Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З.В. Маньковская. - гриф УМОМ.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). Режим доступа: <http://www.znaniium.com>

Макеева М.Н. Английский для бакалавров: учебное пособие / М.Н.Макеева, О.Н.Морозова, Л.П.Циленко.-Тамбов: ТГТУ, 2011.- 60 с. Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>

Смирнова А.Н., Емельянов А.А. Английский язык: материалы по выполнению контрольных работ: учеб.пособие для студентов-бакалавров заочного отделения / сост. Смирнова А.Н., Емельянов А.А. / А.Н., Емельянов А.А. Смирнова. - Иваново: Научная мысль, 2012. - 127 с.

Дополнительная литература

Соколова Л.И. Английский язык. Страноведение и речевой этикет / Л.И.Соколова, Л.В.Юрьева. СПб.: Санкт-Петербургский нац. исслед. Уни-верситет ИТМО.-2013.-49 с. Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>

Багана Ж. Языковая вариативность английского языка Великобритании, США и Канады: Монография / Ж. Багана, А.Н. Безрукая, Е.Н. Таранова. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 124 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>

Полякова О. В. Грамматический справочник по английскому языку с упражнениями / О.В. ПоляковаМ.: Флинта: Наука, 2011. - 160 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>

Сиполс О. В. Новый англо-русский словарь-справочник. Экономика / О.В. Сиполс. - М.: Флинта: Наука, 2011. - 712 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>

Матюшенков, В. С. Dictionary of Americanisms, Canadianisms, Briticisms and Australianisms. Англо-русский словарь особенностей английского языка в Северной Америке, Великобритании и Австралии [Электронный ресурс] / В. С. Матюшенков. - 2-е изд. М.: Флинта: Наука, 2012. - 517 с. Режимдоступа: <http://www.znaniium.com>

Журнал «EUROPEAN JOURNAL OF ECONOMIC STUDIES» 2012-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>

Журнал «LINGUA MOBILIS» 2006-2013 гг. Режим доступа: <http://elibrary.ru>

Научный журнал «Вестник Иркутского государственного лингвистического университета» 2008-2014 гг. Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>

Журнал «ЯЗЫК И МИР ИЗУЧАЕМОГО ЯЗЫКА» 2011-2014 гг. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

www.lingvo.ru

www.multilex.ru

<http://www.library.vorku.ca/Frost/English/weblinks/economics.htm#general>

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Практические занятия по дисциплине проводятся в аудитории, оснащенной видеопроектором. Тестовые занятия проводятся в дисплейном классе кафедры (10 ПЭВМ типаPentium).

Разработчики _____ (к.филол.н. доцент Смирнова А.Н., к.филол.н., доцент Емельянов А.А.)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Формирование балльной оценки по дисциплине «Английский язык делового общения»

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Посещаемость	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен/ зачет)	40
ИТОГО	100

1. Посещаемость

В соответствии с утвержденным рабочим учебным планом по дисциплине предусмотрено:

- 54 практических занятия. За посещение 1 занятия студент набирает 0,37 балла.

2. Текущий и рубежный контроль

Форма контроля	Наименование раздела/ темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др. виды контроля в соответствии с Положением)	Количество баллов, максимально
1. Текущий и рубежный контроль	Тема 1. Визит из Англии; приветствие и знакомство; визитные карточки; страны, языки, национальности, профессии. Персонал фирмы.	Устный опрос, контрольная работа	2
	Тема 2. Телефонный разговор с фирмой, заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице; месяцы, дни, время. Телефон, факс, типичные сокращения в факсах.	Устный опрос, контрольная работа	2
	Тема 3. Таможенный контроль, проверка паспортов, в аэропорту, на вокзале, городской транспорт. Деловое	Устный опрос, контрольная работа	2

	письмо, сокращения.		
	Тема 4. В гостинице, получение номера, квартира, мебель, в ресторане, продукты питания и прием пищи. Письмо-запрос.	Устный опрос, деловая игра	2
	Тема 5. Осмотр фирмы; виды частного предпринимательства; письмо-предложение. Современный менеджер; семья, биография.	Устный опрос, контрольная работа	2
	Тема 6. Обсуждение и подписание договора, транспорт и транспортные расходы. Свободное время и хобби.	Устный опрос, контрольная работа	2
	Тема 7. Виды оплаты, денежные средства, валюты и курсы валют, счет, транспортные документы; в банке.	Устный опрос, деловая игра	2
	Тема 8. Осмотр выставки, деловая беседа и ее запись, протокол, заказ, прием заказа и подтверждение.	Устный опрос, контрольная работа	2
	Тема 9. Напоминание; изменение заказа; отзыв заказа.	Устный опрос, контрольная работа	2
	Тема 10. Рекламации и претензии, ответ на рекламацию, задержка поставки, напоминание.	Устный опрос, контрольная работа	2
Всего			20

3. Творческий рейтинг

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы	Количество баллов
Тема 1. Визит из Англии; приветствие и знакомство; визитные карточки; страны, языки, национальности, профессии. Персонал фирмы.	Комплект разноуровневых заданий (репродуктивного, реконструктивного и творческого уровня) Деловая игра	10
Тема 2. Виды оплаты, денежные средства, валюты и курсы валют, счет, транспортные документы; в банке.	Участие в тематических дискуссиях и ролевых играх. Деловая игра	10
ИТОГО		20

4. Промежуточная аттестация

Зачёт по результатам изучения дисциплины «Английский язык делового общения» осуществляется по зачётным билетам, включающим 2 вопроса. Экзамен по результатам изучения учебной дисциплины не предусмотрен.

Оценка по результатам зачёта/экзамена выставляется по следующим критериям:

- Обстоятельный и аргументированный ответ на первый вопрос – 20 б.;
- Обстоятельный и аргументированный ответ на второй вопрос – 20 б.;

В случае частичного выполнения заданий, либо недостаточной аргументации студенту начисляется определяемое преподавателем количество баллов.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«незачтено»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем	Аудиторные часы		Самостоятельная работа (формы, часы)	Интерактивные формы обучения	Формы текущего контроля
	Лекции	Практические занятия			
Тема 1. Визит из Франции; приветствие и знакомство; визитные карточки; страны, языки, национальности, профессии. Персонал фирмы.		5,4	Подготовка материала для монологического и диалогического высказывания 5,4	Ролевая игра	Устный опрос (оценка сформированности навыка говорения и письма)
Тема 2. Телефонный разговор с фирмой, заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице; месяцы, дни, время. Телефон, факс, типичные сокращения в факсах.		5,4	Подготовка материала для монологического и диалогического высказывания 5,4	Ролевая игра	Устный опрос (оценка сформированности навыка говорения и письма)
Тема 3. Таможенный контроль, проверка паспортов, в аэропорту, на вокзале, городской транспорт. Деловое письмо, сокращения.		5,4	Подготовка материала для монологического и диалогического высказывания 5,4		Устный опрос (оценка сформированности навыка говорения и письма)
Тема 4. В гостинице, получение номера, квартира, мебель, в ресторане, продукты питания и прием пищи. Письмо-запрос.		5,4	Подготовка материала для монологического и диалогического высказывания 5,4	Ролевая игра	Устный опрос (оценка сформированности навыка говорения и письма)
Тема 5. Осмотр фирмы; виды частного предпринимательства;		5,4	Подготовка материала для монологического и диалогического высказывания		Устный опрос (оценка сформиро

письмо-предложение. Современный менеджер; семья, биография.			5,4		ванности навыкаго ворения и письма)
Тема 6. Обсуждение и подписание договора, транспорт и транспортные расходы. Свободное время и хобби.		5,4	Подготовка материала для монологического и диалогического высказывания 5,4		Устный опрос (оценка сформированности навыкаго ворения и письма)
Тема 7. Виды оплаты, денежные средства, валюты и курсы валют, счет, транспортные документы; в банке. Расходы семьи.		5,4	Подготовка материала для монологического и диалогического высказывания 5,4		Устный опрос (оценка сформированности навыкаго ворения и письма)
Тема 8. На международной выставке, деловая беседа и ее запись, протокол, заказ, прием заказа и подтверждение. Автомобиль напрокат; на бензоколонке; самочувствие, у врача.		5,4	Подготовка презентации 5,4	Устный опрос, деловая игра	Презентация проекта
Тема 9. Напоминание; изменение заказа; отзыв заказа. Магазины, покупки, одежда.		5,4	Подготовка материала для монологического и диалогического высказывания 5,4	Ролевая игра	Устный опрос (оценка сформированности навыкаго ворения и письма)
Тема 10. Рекламации и претензии, ответ на рекламацию, задержка поставки, напоминание.		5,4	Подготовка материала для монологического и диалогического высказывания 5,4		Устный опрос (оценка сформированности навыкаго ворения и письма)
КСР					

Итого:		54	54		
Всего по дисциплине 108 часов/3 з.ед.				27 часов/ 50%	ЗАЧЁТ/ЭК ЗАМЕН

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ивановский филиал

Кафедра Гуманитарных и правовых дисциплин

«Утверждаю»
27.11.2014

Зав. кафедрой _____ Аржаных Т.Ф.

Фонд оценочных средств
по дисциплине «Английский язык делового общения»

Рекомендуется для направлений:

09.03.03 Прикладная информатика

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Иваново 2014

Составитель: к.филол.н. доцент Смирнова А.Н..

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании Методической комиссии кафедры Гуманитарных и правовых дисциплин протокол № 3 от «27» ноября 2014 г.

Председатель Методической комиссии _____ /Чеснокова Т.В./

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель Методической комиссии _____ / Ф.И.О/

Заведующий кафедрой _____ / Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель Методической комиссии _____ / Ф.И.О/

Заведующий кафедрой _____ / Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель Методической комиссии _____ / Ф.И.О/

Заведующий кафедрой _____ / Ф.И.О/

ПАСПОРТ

фонда оценочных средств

по дисциплине «Английский язык делового общения»

№	Контролируемые разделы, темы, модули	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
			Количество тестовых заданий	Другие оценочные средства	
				Вид	Количество
1	Тема 1. Визит из Франции; приветствие и знакомство; визитные карточки; страны, языки, национальности, профессии. Персонал фирмы.	ОК-5	1	Контрольная работа Ролевая игра	1 1
2	Тема 2. Телефонный разговор с фирмой, заказ билета на самолет, заказ номера в гостинице; месяцы, дни, время. Телефон, факс, типичные сокращения в факсах.	ОК-5	1	Контрольная работа Ролевая игра	1 1
3	Тема 3. Таможенный контроль, проверка паспортов, в аэропорту, на вокзале, городской транспорт. Деловое письмо, сокращения.	ОК-5	1	Контрольная работа	1

4	Тема 4. В гостинице, получение номера, квартира, мебель, в ресторане, продукты питания и прием пищи. Письмо-запрос.	ОК-5	1	Контрольная работа Ролевая игра	1 1
5	Тема 5. Осмотр фирмы; виды частного предпринимательства; письмо-предложение. Современный менеджер; семья, биография.	ОК-5	1	Контрольная работа	1
6	Тема 6. Обсуждение и подписание договора, транспорт и транспортные расходы. Свободное время и хобби.	ОК-5	1	Контрольная работа	1
7	Тема 7. Виды оплаты, денежные средства, валюты и курсы валют, счет, транспортные документы; в банке. Расходы семьи.	ОК-5	1	Контрольная работа	1
8	Тема 8. На международной выставке, деловая беседа и ее	ОК-5		Устный опрос, деловая игра	1

	запись, протокол, заказ, прием заказа и подтверждение.				
	Тема 9. Напоминание ; изменение заказа; отзыв заказа. Магазины, покупки, одежда.	ОК-5	1	Контрольная работа	1
	Тема 10. Рекламации и претензии, ответ на рекламацию, задержка поставки, напоминание.	ОК-5	1	Контрольная работа	1
	Всего:		9		13

Образец зачётного билета¹

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ивановский филиал

Кафедра Гуманитарных и правовых дисциплин

ЗАЧЁТНЫЙ БИЛЕТ № 1

Вопрос 1. Read a business letter using the dictionary.

Вопрос 2. Discuss points of the contract with your colleagues.

Утверждено на заседании кафедры _____, протокол № ____
(дата)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

¹ Критерии оценки (в баллах) по сдаче экзамена прописаны в рабочей программе соответствующей учебной дисциплины.

Оформление задания для деловой (ролевой) игры

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Кафедра Гуманитарных и правовых дисциплин

Деловая (ролевая) игра

1. Тема «На международной выставке»

2. Концепция игры предполагает по сюжету приезд иностранной делегации на международную выставку в Россию и включает в следующие разделы:

- встреча на вокзале (аэропорту);
- встреча на выставке (ярмарке, симпозиуме);
- презентация товара;
- деловые контакты, переговоры;
- контракты;
- поставки.

3. Роли:

1. Представители российской фирмы.
2. Её иностранные партнеры.

4. Ожидаемый (е) результат (ы):

Во время занятия создается ситуация приближенная к реальной обстановке во время деловой командировки. Во время переговоров обсуждаются условия предстоящей поставки (количество и качество товара, цены, гарантии, сроки, виды поставки, способы платежа). Предполагается достижение цели, поставленной в начале занятия: активизация лексико-грамматического материала по заданной теме, закрепление навыка ведения коллективного обсуждения и умения принимать мотивированное решение.

Критерии оценки (в баллах):

- 3 балла выставляется студенту, если он является исполнителем одной из ролей и справляется с заданием без лексико-грамматических ошибок
- 2 балла выставляется студенту, если он проявляет исполнительскую дисциплину и выполняет задания по сценарию игры.

Составитель _____ А.Н. Смирнова

Оформление комплекта заданий для контрольной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ивановский филиал
Кафедра Гуманитарных и правовых дисциплин

Комплект заданий для контрольной работы

I. Составьте письмо - запрос, расставив предложения по порядку:

1. We are leading bicycles dealers in this city and have branches in 5 neighbouring towns.
2. Will you please say if you are able to allow us a special discount.
3. Will you please send us a copy of your catalogue and current price-list for bicycles.
4. If the quality of your machines is satisfactory and the prices are right, we expect to place regular orders for large numbers.
5. We look forward to a favourable supply.
6. We are interested in machines for men, women and children.
7. This would enable us to maintain the low selling prices that have been an important reason for the growth of our business.

*Оформите письмо в соответствии со всеми правилами
составления делового письма.*

II. Напишите письмо - жалобу, используя следующую ситуацию:

On 10th April you ordered 50 tennis rackets, 20 badminton rackets and 30 cricket bats. Upon delivery you found that the number of tennis and badminton rackets had been reversed. Write pointing out the mistake, which is causing you difficulties (say what these are) and that you want to put it right immediately.

*Оформите письмо в соответствии со всеми правилами
составления делового письма.*

III. Переведите письмо - предложение с английского на русский:

Dear Mr. Johnson,

We are sorry for you. Your ears are deafened by the ceaseless noise of typewriters and calculators. You get frequent headaches and go home tired and irritable. In short, you are gradually becoming a nervous wreck. And it is understandable.

But thanks to our silent machines you can rid yourself of all this suffering. Your peace in the office will be assumed; life will become peaceful for everyone and, what is important, output will go up.

Give us the chance to bring your office up to date. We will give you a generous allowance on all your silent modern typewriters. You no longer need to be the suffering victim of noise. All you need to do is to complete and return the enclosed card. Our Mr. Kendall will then call

whenever it is convenient for you to see him and discuss with you a plan to bring peace into your office. Meanwhile, he asks me to send you his compliments.

IV. Напишите письмо - ответ на жалобу:

The Western Oil Co. received a complaint that there was a shortage of 20.000 tons of oil in the latest delivery. Inform the customer that you will look into this matter and will inform him about the results.

Оформите письмо в соответствии со всеми правилами составления делового письма.

Критерии оценки (в баллах):

- 5 баллов выставляется студенту, если правильно выполнены все задания;
- 4 балла выставляется студенту, если правильно выполнены четыре задания имеются лексические и грамматические ошибки;
- 3 балла выставляется студенту, если правильно выполнены три задания и имеются лексические и грамматические ошибки;
- 2 балла выставляется студенту, если правильно выполнены два задания и имеются лексические и грамматические ошибки;
- 1 балл выставляется студенту, если правильно выполнено одно задание и имеются лексические и грамматические ошибки.

Составитель _____ А.Н. Смирнова