

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 21.09.2023 09:26:40
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c30e2d8486412a1d8e1961

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А.

Шебзухова

«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

По дисциплине	Европейский опыт развития гостиничного дела
Направление подготовки/специальность	43.03.03 Гостиничное дело
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Год начала обучения	2021
Изучается в	5 семестре

Пятигорск, 20__

1 . Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации предназначен для проверки текущих знаний студентов.

2 . Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разработан на основе рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык» в соответствии с образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 43.03.03. Гостиничное дело, утвержденной на заседании Учебнометодического совета

СКФУ, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

3. Разработчик Н.Ю.Климова, доцент кафедры ЛиМК

4 . ФОС рассмотрен и утвержден на заседании кафедры ЛиМК, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

5 . ФОС согласован с выпускающей кафедрой ТиГД, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

6 .Проведена экспертиза ФОС. Члены экспертной группы, проводившие внутреннюю экспертизу:

Председатель _____ Климова Н.Ю., и.о.зав. кафедрой ЛиМК

_____ Мухортова Т.В., доцент кафедры ЛиМК

_____ И.В. Огаркова, зав. кафедрой ТиГД

Экспертное заключение: фонд оценочных средств текущей и промежуточной аттестации соответствует ФГОС ВО и может быть использован в образовательном процессе.

«__» _____ 20__ г. _____ / Климова Н.Ю.

_____ Мухортова Т.В.

_____ Огаркова И.В

7 .Срок действия ФОС _____

Паспорт фонда оценочных средств

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

По дисциплине Деловое общение на иностранном языке

Направление подготовки 43.03.03. Гостиничное дело

Направленность (профиль) Гостиничная деятельность

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения заочная

Год начала обучения 2017

Изучается в 7 семестре

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация	Тип контроля	Наименование оценочного средства
ОК-3	1 – 14	Собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования
		индивидуальные творческие задания	текущий	письменный	Комплект разноуровневых заданий
		собеседование	промежуточный (экзамен)	устный	Вопросы к экзамену
					Вопросы для проверки уровня знаний
					Вопросы (задания) для проверки умений и навыков

Составитель _____ Н.Ю. Климова
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
« СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ »
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. зав. кафедрой ЛиМК _____
_____ Н.Ю. Климова
« ____ » _____ 2017
г.

Вопросы для собеседования
по дисциплине ДЕЛОВОЕ
ОБЩЕНИЕ НА
ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ
Базовый уровень

Тема 1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка.

1. Основные стилевые черты и жанры письменной деловой речи.
2. Языковые средства, речевые и коммуникативные нормы делового стиля.

Тема 2. Особенности употребления модальных глаголов в английском деловом стиле. 1

. Выражение долженствования.

2 . Выражение просьбы.

3 . Выражение разрешения. Тема 3. Основные правила орфографии и

пунктуации английского языка.

1. Орфографические трудности.

Тема 4. Письменный перевод деловой корреспонденции.

1 . Каковы основные требования, предъявляемые к деловому переводу?

2 . Какие грамматические категории отсутствуют в русском языке по сравнению с английским, и как избежать трудностей при их переводе?

Тема 5. Британский деловой этикет: основные принципы и ценности. Деловой этикет в США.

1 . Перед поездкой в Великобританию. Рабочие моменты.

2 . Ознакомление с культурными традициями англичан.

3 . Структура и иерархия в британских компаниях.

4 . Рабочие отношения в Великобритании и США.

5 . Бизнес в Великобритании. Практические моменты.

6 . Британский деловой этикет (что нужно и НЕ нужно делать) Тема 6. Различия в

американской и английской деловой терминологии.

1. Из истории происхождения американского английского.

Тема 7. Устройство на работу. Создание резюме.

1. Типы резюме.

2. Структура резюме.

Тема 8. Устройство на работу. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter).

1. Схема сопроводительного письма.

Тема 9. Устройство на работу. Собеседование 1

. Как вести себя на собеседовании.

2. Часто задаваемые вопросы на собеседовании на английском языке.

Тема 10. Структура деловых писем. Виды деловых писем.

1 . Структура делового письма. 2

. Виды деловых писем.

Тема 11. Социально-служебная переписка.

1. Формулы неудовольствия в мягкой форме.

2. Выражение серьезных претензий, вежливое указание на ошибку.

Тема 12. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта.

1. Правила оформления служебной записки.

2. Составляющие факсового сообщения.

3. Правила написания электронного сообщения.

Тема 13. Бронирование мест в гостинице. Бронирование билетов для путешествий.

1. Переписка по организации размещения.
2. Частный запрос о бронировании мест в гостинице.
3. Корпоративный запрос о бронировании мест в гостинице.
4. Переписка по организации поездки.
5. Просьба о резервировании билета на самолет.
6. Просьба о резервировании билета на поезд, пароход.

Тема 14. Переговоры как деловая коммуникация.

- 1 .Основные функции и подходы к переговорному процессу.
- 2 .Стратегические цели и принципы ведения переговоров.
- 3 .Этапы и тактические приёмы ведения переговоров.

Повышенный уровень

Тема 1. Лексические и синтаксические особенности официально-делового стиля английского языка.

1. Основные стилевые черты и жанры письменной деловой речи.
2. Языковые средства, речевые и коммуникативные нормы делового стиля.
3. Общие рекомендации по стилистическому оформлению делового письма.

Тема 2. Особенности употребления модальных глаголов в английском деловом стиле. 1 .
Употребление модальных глаголов Can, May, Must, Should, Need и их заменителей для выражения долженствования, просьбы, разрешения в деловой коммуникации на английском языке.

Тема 3. Основные правила орфографии и пунктуации английского языка.

1. Типичные грамматические ошибки.
2. Трудности в расстановке знаков препинания.

Тема 4. Письменный перевод деловой корреспонденции.

- 1 . Как переводятся тексты с общепринятыми и специальными сокращениями?
- 2 . Какие фразы в тексте перевода остаются в первоначальном виде? (Слова и фразы на другом языке, чем язык оригинала; сокращенные фирменные наименования техники; названия зарубежных журналов и газет).

Тема 5. Британский деловой этикет: основные принципы и ценности.

1. Культурные традиции англичан.
2. Структура и иерархия в британских компаниях.
3. Британский деловой этикет (что нужно и НЕ нужно делать).

Тема 6. Различия в американской и английской деловой терминологии.

- 1 . Лексические, грамматические, орфографические и фонетические отличия американского делового языка от британского варианта.

Тема 7. Устройство на работу. Создание резюме.

1. Хронологическое резюме (chronological format) , правила оформления.
2. Функциональное резюме (functional format), правила оформления.
3. Гибридное резюме (combination format), правила оформления..
4. Таргетированное резюме (targeted format), правила оформления.

Тема 8. Устройство на работу. Сопроводительное письмо (Cover letter = Application letter).

1. Реквизиты формы заявления о приеме на работу. Тема

9. Устройство на работу. Собеседование.

1. Как создать хорошее впечатление у потенциального работодателя.

Тема 10. Структура деловых писем. Виды деловых писем.

1. Выражение надежды (Expressing Hope).

2. Благодарность (Gratitude), извинения (Apologies).

3. Выражение неудовлетворения (Expressing Dissatisfaction).

4. Ответы на вопросы и предложения (Responding Questions and Proposals). Тема 11.

Социально-служебная переписка.

1. Выражение серьезных претензий, вежливое указание на ошибку. Тема

12. Служебные записки, сообщения по факсу, электронная почта.

1. Сокращения, используемые в электронных сообщениях. Тема 13. Бронирование

мест в гостинице. Бронирование билетов для путешествий.

1. Переписка по организации поездки.

Тема 14. Переговоры как деловая коммуникация.

1. Этапы и тактические приёмы ведения переговоров.

2. Завершение процесса переговоров, результаты и анализ

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он знает базовые нормы употребления лексики и фонетики и грамматики; основные способы работы над языковым и речевым материалом; лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; правила оформления и ведения деловой корреспонденции. Умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке; осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке; составлять деловую документацию. Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он знает базовые нормы употребления лексики и фонетики и грамматики; основные способы работы над языковым и речевым материалом; лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; правила оформления и ведения деловой корреспонденции. Умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке; осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке; составлять деловую документацию. Владеет приемами

самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он знает базовые нормы употребления лексики и фонетики и грамматики; основные способы работы над языковым и речевым материалом. Умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке. Владеет основными приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; отдельными навыками профессионального общения на иностранном языке; некоторыми способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он знает базовые нормы употребления лексики и фонетики и грамматики. Умеет читать тексты профессиональной направленности на иностранном языке. Владеет основными приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

2 . Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Уровень выполнения контрольного 3 . Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя вопросы для проверки знаний студентами лексического и теоретического грамматического материала.

Предлагаемые задания позволяют проверить сформированность компетенции ОК-3 (способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия).

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо предварительно проработать на практических занятиях лексический и грамматический материал.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования словарями.

При проведении собеседования оцениваются: умение вести беседу, знание терминологии, последовательность и рациональность изложения материала.

Оцениваемый критерий	Оценка
(от 0 до 1 балла по каждому критерию)	
Уровень раскрытия содержания материала	
Грамотность и логичность изложения материала	
Использование терминологии	
Умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами	
Самостоятельность ответа, без наводящих вопросов итого	

Составитель _____ Н.Ю Климова
(подпись)

« ____ » _____ 201_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования

« СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ »

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. зав. кафедрой ЛиМК _____

_____ Н.Ю. Климова

« ____ » _____ 201_ г.

КОМПЛЕКТ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАНИЙ

по дисциплине

« ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ НА
ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ »

Задания творческого уровня

Exercise 1. Give the description of the following professions:

1. Managing Director
2. Human Resources Director
3. Finance Director
4. Chief Accountant
5. Secretary
6. Public Relation Manager
7. Marketing Director
8. Production Manager

Exercise 2. Прочитайте, устно переведите текст. Предложите свое название текста.

Обоснуйте свой выбор.

The UK VAT structure has changed comparatively little since the tax was introduced in 1973. It was based largely on the experience of those countries, which already had VAT on the provisions of the Second VAT Directive of the European Community. On 1 January 1978 the UK implemented the Sixth Directive, which harmonized the general principles on which the tax is applied throughout the European Community. Generally, the practical effect of extensive changes in the UK law required by the Sixth Directive was small, the major features of our VAT system remaining as before. UK laws were further revised in 2003 to reflect amendments made to the Sixth Directive in respect of intra – EC transactions on completion of the Single Market. VAT is a tax on the final consumption of goods and services in the home market, but it is collected at every stage of production and distribution. Under the invoicing system of VAT which applies throughout the European Community, a business charges VAT on the supplies it makes (output tax), pays tax to suppliers on the materials and services it buys (input tax) and accounts to Customs and Excise for the difference between output tax and input tax in each accounting period. This usually involves a net payment to Customs and Excise because output tax exceeds input tax; but where output tax is less than input tax the business claims a repayment from Customs. The revenue from VAT accrues at every stage of production and distribution, but it is equivalent in the end to payment in full by the final consumer.

Exercise 3. Закончите предложения, используя следующие слова и выражения. Письменно переведите получившиеся предложения: directive, the major problems, the suppression, input tax, the made to the Sixth Directive.

1 On 1 January 1978 the UK implemented the Sixth...

- 2 Computers electronic accounting are being used to conceal ...
 - 3 UK laws were further revised in 2003 to reflect amendments ...
 - 4 Turning now to general trends in VAT evasion and fraud traditional suppressions of sales remain ...
 - 5 This usually involves a net payment the Customs and Excise because output tax exceeds ...
- Exercise 4. Письменно составьте собственные предложения, используя слова и словосочетания из текста. Переведите предложения: 1 problems , European Union .
- 2 consumption, VAT. 3
 - to involve, payment.
 - 4 production, distribution.
 - 5 business, to supply.

Exercise 5. Согласитесь или не согласитесь со следующими высказываниями:

1. The UK VAT structure has changed comparatively little since the tax was introduced in 1987.
2. VAT is a tax on the first consumption of goods and services in the home market.
3. The revenue from VAT accrues at every stage of production and distribution.
4. We have detected a diminish in the use of false registrations aimed at either missing trader fraud or false VAT repayment claims.
5. In addition, the numbers of fraudulent liquidations and contrived insolvencies are also increasing and are giving us cause for concern.

Exercise 6. Найдите в тексте слова, которые соответствуют следующим определениям:

- 1 A piece of business that involves a deal or arrangement, especially the sale of smth.
- 2 A person who buys things or uses services.
- 3 An amount of money that you have to pay to the government.
- 4 Smth. that deceives people in a way that is illegal or immoral. 5 A demand for smth. that you think you have a right.

Exercise 7. Соедините слова левой колонки с подходящим определением в правой и составьте свои предложения с этими словами:

1. supply 1.is a rise in the number level or amount of smth.
2. investigator 2.is the amount of smth. that can be produced and may be available for people to buy.
3. repayment 3. amounts of money, which you pay at regular intervals to a person or organization in order to repay a debt over a period of time.
4. increase 4. the organization and preparation of smth. so that they are ready for immediate action.
5. deployment 5. someone whose job is to find out some situation or people.

Exercise 8. Определите тему текста и устно сформулируйте его идею. Письменно ответьте на вопросы:

- 1 . When was the Tax introduced?
2. What usually involves a net payment to Customs and Excise?
3. What can you say about the new forms of fraud and evasion?
- 4 . Why does the revenue from VAT accrue at every stage of production and distribution? 5 . What is the aim at either missing trader fraud or false VAT repayment claims?
- 6 . How VAT works?
7. Do you agree that the revenue from VAT accrues at every stage of production and distribution? Give reasons for your answer.
8. Using information you gained from the text comment on the VAT tax.
9. Do you think that there can be false registrations? Why do you think so?

Exercise 9.Прочитайте, устно переведите текст.

Telephoning

One cannot imagine life without using media means and telephone is one of the most accessible of them. Telephone is the quickest way of communication and is most frequently used under pressure of time. It is used, as a rule, to get or pass on information. We use telephone in public and private conversations. It often replaces correspondence, requiring great efforts and time. The telephone may be one of the most powerful, efficient and cost-effective business tools you have at your disposal.

If things start out badly on the phone, they may never progress beyond the first call.

Most of the important characteristics of telephone conversation are of course exactly the same as those of conversation which takes place face to face. There are, however, a number of differences: people cannot see each other and so place a great amount of reliance on the way you speak. You must pronounce your words very clearly or your listeners will misunderstand you. Telephone manners and etiquette are critical components of a professional image. Speaking a foreign language over the phone impose certain skills in understanding and keeping up the conversations, such skills are to be worked out and developed through the whole period of foreign language learning. The telephone is one of the most important business instruments used in an office, so it is essential that it is used skillfully. A pleasing voice, resonant, low, well-controlled and firm, is a decided asset and should be developed. To save time in the opening and closing of telephone conversations the following common set phrases are given below:

Mister Clifford has just asked Miss Flipps to ring up Mr. Banes and make an appointment with him for the next day. Miss Flipps has dialed Mr. Banes office and is talking to his secretary.

— National Bank. What can we do for you?

— Good morning. This is Mr. Clifford's secretary from the Company for Foreign Trade. Could I speak to Mr. Banes?

— I'm sorry, he is out at the moment. Would you like to leave a message? It's his secretary speaking.

— Mr. Clifford has asked me to arrange an appointment with Mr. Banes for tomorrow.

- Then I can help you. Just a moment, I'm looking in the diary. Is ten o'clock all right for Mr. Clifford?

— Yes, thank you.

— What shall I tell Mr. Banes his business is about?

— It's about the Company financial policy.

— Thank you. Good-bye.

— Good-bye.

As soon as she puts down the receiver the telephone rings again.

— Hello, Mr. Clifford's office.

— Could I speak to Mr. Clifford, please?

— I'm sorry, he's out right now. Would you like to leave a message?

— Yes. I'd like him to call me as soon as possible. My telephone number is 5-7-4-5-1-4-3-0. —

That was 5-7-4-5-1-4-6-0. -No, 3-0. -5-7-4-5-1-4-3-0.

— That's right.

— And can I have your name and business, please?

— Oh, sorry. Mr. Clifford is expecting my call. My name is Mr. Pilkins.

- So that's B for Box... —

No, P for Paper.

— Sorry, P-I-L-K-I-N-S.

-Yes, that's it.

-I'll give him your message, Mr. Pilkins.

— Thank you. Good-bye. —

Good-bye, sir.

Exercise 10. Письменно составьте собственные предложения, используя слова и словосочетания из текста. Переведите предложения

1. to require great efforts 2 .
manners and etiquette, secretary 3
. to arrange an appointment for ...
- 4 . at your disposal
5. to leave a message

Exercise 11 .Определите тему диалога и устно сформулируйте его идею.

Exercise 12. Задайте к тексту 10 вопросов разных типов.

Exercise 13. Кратко перескажите диалог в косвенной речи.

Exercise 14. Письменно переведите ситуации.

а) Мистер Клиффорд только что попросил Синди исправить ошибки в протоколе. Она взяла протокол и читает его. Она уже заметила и исправила две ошибки.

б) Я собираюсь работать на совместном предприятии. Поэтому я должна говорить по-английски. Я бы хотела говорить по-английски бегло. Но я только начала изучать этот язык. Сейчас я говорю на нем плохо. в) - Алло!

- Извините, не вешайте трубку, пожалуйста... Секретарь мистера Клиффорда слушает.

- Мистер Клиффорд просил меня позвонить. Моя фамилия Свенсон.

- Мистер Свенсон из Норвегии?

-Да, правильно.

-Мистер Клиффорд ожидает ваш звонок. Соединяю.

Exercise 15. Составьте собственное резюме и сопроводительное письмо в иностранную компанию согласно ситуации.

Recently you saw an advertisement in a newspaper "Guardian". This is what is said:

SECRETARIAL
POSITIONS AVAILABLE
THE INTERNATIONAL HERALD TRIBUNE
is looking for a

SECRETARY

Main requirements:

- fluent English;
- good typing skills;
- PC literate;
- valid working papers.

Please address letter and resume to:

International Herald Tribune
181 Avenue Charles de Gaulle,
9251 Neully Cedex

Write the appropriate letter and functional and chronological resume.

Exercise 16. Согласитесь или не согласитесь со следующими высказываниями:

- 1.Last year less then 10 million Russians filed income taxes from a population of 150 million.
- 2.This year the tax ministry expects 6 million people to file.

3. Income tax in 1996 accounted for 13 percent of the total budget revenues.
 4. Stewart Naunton says that in Russia the reverse is the case.
 5. Specialists also say the days when expats could safely get away with not paying taxes are over.
- Exercise 17. Прочитайте, устно переведите диалог.

BUSINESS TALKS

Ronald James of New York Sun Corporation discusses with Olaf Harper of Olaf and Co., London the delivery of the machine.

James- Good morning, I am happy to see you. We haven't met for ages. How are you?

Harper- Good morning, Mr. James. I am glad to see you too. I am fine and I hope you are quite all right.

James- Thank you. I hope you had a very good trip.

Harper- You are quite right. It was very smooth. Though when I left London, it was rather warm, but here in New York the weather is not very good.

James- Oh, it is nasty. We hate it, but it can't be helped.

Harper- Well, I think we should get-down to business.

James- Right, let us get started. You know, with this delivery problem, I am sure, there is room for negotiation.

Harper- Oh, yes. We stressed in our inquiry that we needed the machine urgently. A speedy delivery is of vital importance for us.

James- Well, this is how we see it. We can deliver the machine in 10 weeks and install it 4 weeks after that.

Harper- Oh, I am afraid, these periods are too long, we cannot agree to that.

James- These are, in fact, the usual periods. It is pretty normal in this kind of operation.

Harper- When we mentioned speedy delivery, we expected you to deliver the machine in 6 weeks at the latest and to install it in 3 weeks after that.

James- I see what you mean, but I am afraid that would be difficult. You see, we have a lot of orders to handle at present and moving just one machine is a major problem. Look, if I can promise you delivery in 7 weeks, does that help?

Harper- I am afraid, I cannot agree to that.

James- Well you are really asking us for something that is very difficult. I have already offered you 7 weeks. I will have to consult my colleagues and let you know our reply this week. Harper- Well, I have got a proposal: if you deliver the machine in 6 weeks, we shall place another order for the second half of the year.

James- Well on that basis, I suppose, we might be able to look at some kind of arrangement. In fact if you can promise another order, I think we could accept your terms.

Harper- Very good, let us consider it settled. I will confirm our next order for the second part of the year in writing tomorrow.

James- I am very glad, we have come to an agreement.

Exercise 18. Определите тему диалога и устно сформулируйте его идею.

Exercise 19. Задайте к диалогу 10 вопросов разных типов.

Exercise 20. Кратко перескажите диалог в косвенной речи.

Exercise 21. Письменно переведите ситуации.

а) Здравствуйте, господа. Можно мне начать? Я пригласил вас сюда, чтобы узнать ваше мнение по поводу снижения сбыта наших товаров. Я уверен, что мы можем исправить положение.

- Можно мне прервать? Вы действительно считаете, что спрос на наши товары уменьшился?

- Вот несколько цифр. В прошлом году мы получили доход 5 миллионов долларов. А в первом квартале этого года мы получили только 1 миллион 500 тысяч долларов.
- б) - Мы хотели бы приобрести оптом 2000 бутылок апельсинового сока. Мы предлагаем 4 0000 рублей. Вас могло бы это заинтересовать?
- Да, я думаю, это нам подходит. Но я не могу дать вам окончательный ответ, пока не поговорю с коммерческим директором.

1 . Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он знает базовые нормы употребления лексики и фонетики и грамматики; основные способы работы над языковым и речевым материалом; лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; правила оформления и ведения деловой корреспонденции. Умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке; осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке; составлять деловую документацию. Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он знает базовые нормы употребления лексики и фонетики и грамматики; основные способы работы над языковым и речевым материалом; лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; правила оформления и ведения деловой корреспонденции. Умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке; осуществлять профессиональную коммуникацию на иностранном языке; составлять деловую документацию. Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке; способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он знает базовые нормы употребления лексики и фонетики и грамматики; основные способы работы над языковым и речевым материалом. Умеет читать и переводить тексты профессиональной направленности на иностранном языке. Владеет основными приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; отдельными навыками профессионального общения на иностранном языке; некоторыми способами пополнения профессиональных знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он знает базовые нормы употребления лексики и фонетики и грамматики. Умеет читать тексты профессиональной направленности на иностранном языке. Владеет основными приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

2 . Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80

Уровень выполнения контрольного

Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя индивидуальные творческие задания (выполнение упражнений, перевод текстов, составление словарных статей).

Предлагаемые задания позволяют проверить сформированность компетенции ОК-3 (способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия).

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо предварительно проработать на практических занятиях лексический и грамматический материал.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования словарями.

При проведении собеседования оцениваются: умение вести беседу, знание терминологии, последовательность и рациональность изложения материала.

Оценочный лист

Оцениваемый критерий (от 0 до 1 балла по каждому критерию)	Оценка
Уровень раскрытия содержания материала	
Грамотность и логичность изложения материала	
Соблюдение орфографических норм	
Владение терминологией	
Самостоятельность ответа	
итого	

Составитель _____ Н.Ю.Климова
(подпись)

« ____ » _____ 201_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. зав. кафедрой ЛиМК

— _____ Н.Ю. Климова
«____» _____ 20__ г.

Вопросы к экзамену по дисциплине
« Иностранный язык»

Базовый уровень

Знать

- 1 . Основные стилевые черты и жанры письменной деловой речи.
- 2 . Языковые средства, речевые и коммуникативные нормы делового стиля.
- 3 . Выражение долженствования.
4. Выражение просьбы.
5. Выражение разрешения.
6. Орфографические трудности.
7. Перед поездкой в Великобританию. Рабочие моменты.
8. Ознакомление с культурными традициями англичан.
9. Структура и иерархия в британских компаниях.
- 1 0. Рабочие отношения в Великобритании и США.
- 1 1. Бизнес в Великобритании. Практические моменты.
- 1 2. Британский деловой этикет (что нужно и НЕ нужно делать)
- 1 3. Основные стилевые черты и жанры письменной деловой речи.
- 1 4. Языковые средства, речевые и коммуникативные нормы делового стиля.
- 1 5. Общие рекомендации по стилистическому оформлению делового письма.

Уметь

- 1 . Каковы основные требования, предъявляемые к деловому переводу?
- 2 . Какие грамматические категории отсутствуют в русском языке по сравнению с английским, и как избежать трудностей при их переводе?
- 3 . Из истории происхождения американского английского.
- 4 . Культурные традиции англичан.
- 5 . Структура и иерархия в британских компаниях.
- 6 . Британский деловой этикет (что нужно и НЕ нужно делать).
- 7 . Лексические, грамматические, орфографические и фонетические отличия американского делового языка от британского варианта.

Владеть

- 1 . Типы резюме.
- 2 . Структура резюме.
- 3 . Схема сопроводительного письма.
- 4 . Как вести себя на собеседовании.
- 5 . Часто задаваемые вопросы на собеседовании на английском языке.

- 6 . Хронологическое резюме (chronological format) , правила оформления.
- 7 . Функциональное резюме (functional format), правила оформления.
- 8 . Гибридное резюме (combination format), правила оформления..
- 9 . Таргетированное резюме (targeted format), правила оформления. 10. Реквизиты формы заявления о приеме на работу.

Повышенный уровень

Знать

1. Структура делового письма.
2. Виды деловых писем.
3. Употребление модальных глаголов Can, May, Must, Should, Need и их заменителей для выражения долженствования, просьбы, разрешения в деловой коммуникации на английском языке.
- 4 . Типичные грамматические ошибки.
- 5 . Трудности в расстановке знаков препинания. 6 . Типичные грамматические ошибки.
7. Трудности в расстановке знаков препинания.
8. Как переводятся тексты с общепринятыми и специальными сокращениями?
9. Какие фразы в тексте перевода остаются в первоначальном виде? (Слова и фразы на другом языке, чем язык оригинала; сокращенные фирменные наименования техники; названия зарубежных журналов и газет).

Уметь

- 1 . Формулы недовольства в мягкой форме.
- 2 . Выражение серьезных претензий, вежливое указание на ошибку.
- 3 . Правила оформления служебной записки.
- 4 . Составляющие факсового сообщения
- 5 . Правила написания электронного сообщения.
- 6 . Как создать хорошее впечатление у потенциального работодателя. 7 . Как создать хорошее впечатление у потенциального работодателя.

Владеть

1. Переписка по организации размещения.
2. Частный запрос о бронировании мест в гостинице.
3. Корпоративный запрос о бронировании мест в гостинице.
4. Переписка по организации поездки.
5. Просьба о резервировании билета на самолет.
6. Просьба о резервировании билета на поезд, пароход.
7. Основные функции и подходы к переговорному процессу.
8. Стратегические цели и принципы ведения переговоров.
9. Этапы и тактические приёмы ведения переговоров.

- 1 0.Выражение надежды (Expressing Hope).
- 1 1.Благодарность (Gratitude), извинения (Apologies).
- 1 2.Выражение неудовлетворения (Expressing Dissatisfaction).
- 1 3.Ответы на вопросы и предложения (Responding Questions and Proposals).
- 1 4. Выражение серьезных претензий, вежливое указание на ошибку.
- 1 5. Сокращения, используемые в электронных сообщениях.
- 1 6. Переписка по организации поездки.
- 1 7. Этапы и тактические приёмы ведения переговоров.
- 1 8. Завершение процесса переговоров, результаты и анализ

1 . Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он знает уверенно базовые нормы употребления лексики, фонетики и грамматики; основные способы работы над языковым и речевым материалом; лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе социокультурной коммуникации. Умеет на высоком уровне читать, переводить и пересказывать тексты на иностранном языке; осуществлять коммуникацию на иностранном языке. Владеет прочными знаниями в области приемов самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; способами пополнения знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке; необходимыми навыками общения на иностранном языке; техникой работы с основными типами справочной и учебно-справочной литературы (словари, энциклопедии, учебно-справочные издания) и разнообразной информационно-справочной литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу).

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он хорошо знает базовые нормы употребления лексики, фонетики и грамматики; основные способы работы над языковым и речевым материалом. Умеет уверенно читать, переводить и пересказывать тексты на иностранном языке. Владеет прочными знаниями в области приемов самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; способами пополнения знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он частично знает базовые нормы употребления лексики, фонетики и грамматики; основные способы работы над языковым и речевым материалом. Умеет неуверенно читать, переводить и пересказывать тексты на иностранном языке. Владеет непрочными знаниями в области приемов самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; способами пополнения знаний на основе использования оригинальных источников на иностранном языке.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он слабо знает базовые нормы употребления лексики, фонетики и грамматики. Умеет слабо читать, переводить и пересказывать тексты на иностранном языке. Владеет слабыми знаниями в области приемов самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать и если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплееров, других технических устройств).

2 . Описание шкалы оценивания

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусматривает проведение обязательной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100. В случае если рейтинговый балл студента по дисциплине по итогам семестра равен 60, то программой автоматически добавляется 32 премиальных балла и выставляется оценка «отлично». Положительный ответ студента на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от 20 до 40 (20 $S_{\text{экз}}$ 40), оценка меньше 20 баллов считается неудовлетворительной. Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

	Оценка по 5-балльной системе
35 – 40	Отлично
28 – 34	Хорошо
20 – 27	Удовлетворительно

Рейтинговый балл по дисциплине

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

компетенций

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в СКФУ. В экзаменационный билет включаются задания для проверки:

- 1) изучающего чтения (деловая документация на иностранном языке объемом до 2000 печ. зн.);
- 2) лексики и грамматики (тест, объем – 10 предложений); 3) составление документов (на одну из изученных тем).

Для подготовки по билету отводится: 20-25 мин.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования: словарем.

При проверке практического задания, оцениваются:

- правильность фонетического и лексического строя иностранного языка; понимание иноязычного текста посредством частичного перевода и в форме беседы с экзаменатором по его содержанию;
- корректность выполнения лексико-грамматического теста;
- соответствующее употребление лексики, фонетики и грамматики при монологическом высказывании; логичность и последовательность высказывания, темп речи.

Текущий контроль обучающихся проводится преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в форме собеседования, индивидуального задания.

Допуск к практическим работам происходит при наличии у студента выполненного индивидуального задания по теме практического занятия, изучения литературы по темам. Максимальное количество баллов студент получает, если он активно участвует в работе, владеет материалом, умеет логично и четко излагать мысли, творчески подходит к решению основных вопросов темы.

Основанием для снижения оценки являются:

- слабое знание темы и основной лексики;
- пассивность участия в групповой работе;
- отсутствие умения применить теоретические знания для решения практических задач;
- несвоевременность предоставления выполненных работ.

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы (конспект, индивидуальное задание, текст перевода, словарная статья) приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Деловое общение на иностранном языке».

Составитель _____ Н.Ю.Климова
(подпись)

« ____ » _____ 201_ г.