

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 2023.04.27
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Стратегического управления и международного
бизнеса

Кафедра

Иностранных языков

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

 Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.03

"Иностранный язык профессиональной
направленности"

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Профиль "Международный менеджмент (с частичной реализацией на английском языке)"

Квалификация

МАГИСТР

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость


7 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2023

Донецк
2023

Составитель(и):
канд. пед. наук, зав.каф.


(подпись)

Лычко Л.Я.

Рецензент(ы):
канд. пед. наук, доцент


(подпись)

Новоградская-Морская Н.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Иностранный язык профессиональной направленности" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Профиль "Международный менеджмент (с частичной реализацией на английском языке)", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков

Протокол от 19.04.2023 № 9

Заведующий кафедрой:
канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № __

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент Лычко Л.Я.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. № __

Зав. кафедрой канд.пед.наук, доцент Лычко Л.Я.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Основной целью дисциплины является дальнейшее развитие у обучающихся англоязычной профессионально ориентированной компетенции в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании и письме, а также привитие знаний и развитие умений общения на иностранном языке в академической, профессиональной, научной и деловой сферах.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<ul style="list-style-type: none"> • дальнейшее развитие и совершенствование иноязычных умений в четырех видах речевой деятельности: чтении говорении, аудировании, письме; • расширение лексического запаса, включая профессиональную терминологию, необходимого для перевода научных текстов, а также для общения на английском языке в академической, профессиональной, научной и деловой сферах; • совершенствование умений самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке; • дальнейшее развитие умений публичных выступлений и участия в дискуссиях, касающихся профессиональных тем и научных интересов; • расширение кругозора, культуры мышления, речи и общения обучающихся, а также уровня их общей образованности. 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О.03
<i>1.3.1. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Психология межличностных отношений	
История культуры России	
Методология и методы научных исследований	
<i>1.3.2. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Международный менеджмент и маркетинг	
Эффективные бизнес-коммуникации (Effective business communications)	
Международный туристический менеджмент (International tourism management)	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.1: Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</i>	
Знать:	
Уровень 1	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении
Уровень 2	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения,
Уровень 3	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения, - особенности публичных выступлений и приемы ведения дискуссий на профессиональные темы.
Уметь:	
Уровень 1	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии
Уровень 2	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии - вести профессиональную дискуссию;
Уровень 3	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии - вести профессиональную дискуссию; - осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики - учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения.

Владеть:	
Уровень 1	- способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке
Уровень 2	- способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке - функциональным языком для аргументации, умениями отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.
Уровень 3	- способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке - функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д. - способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-4.2: Осуществляет поиск иноязычных материалов, переводит и редактирует различные академические, профессиональные, деловые тексты с использованием современных информационных технологий и ресурсов

Знать:

Уровень 1	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;
Уровень 2	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе
Уровень 3	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе - способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.

Уметь:

Уровень 1	- переводить с иностранного языка на русский профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей;
Уровень 2	- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей; - редактировать профессиональные тексты (деловую документацию, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.
Уровень 3	- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей; - редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата. - писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.

Владеть:

Уровень 1	- языковыми умениями перевода профессионально направленных текстов с иностранного языка
Уровень 2	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; - анализировать содержание иноязычных текстов и извлекать необходимую информацию для выполнения определенных заданий
Уровень 3	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов

В результате освоения дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности"

3.1	Знать:
	УК-4.1
	- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении
	- регистры официального и неофициального общения,
	- особенности публичных выступлений и приемы ведения дискуссий на профессиональные темы.
	УК-4.2
	- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;
	- знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе
	- способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.

3.2 Уметь:	
УК-4.1	
	- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии
	- вести профессиональную дискуссию;
	- осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики
	- учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения.
УК-4.2	
	- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей;
	- редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата.
	- писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.
3.3 Владеть:	
УК 4.1	
	-способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке
	- функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.
	- способностями анализировать прослушанную информацию и выдвигать идеи, предложения
УК-4.2	
	- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов;
	- уметь пользоваться информационными ресурсами для работы с профессионально направленными текстами (поиск, анализ, редактирование, написание).

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Иностранный язык профессиональной направленности" видом промежуточной аттестации является экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" составляет 7 зачётных единиц, 252 часа.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Проблемы трудоустройства						
Тема 1.1. Поиск работы /Пр/	1	8	УК-4.1	Л1.1	0	

			УК-4.2	Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 1.1. Поиск работы /Ср/	1	16	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Резюме и сопроводительное письмо /Пр/	1	10	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2.Резюме и сопроводительное письмо /Ср/	1	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 2. Интервью. Устройство на работу						
Тема 2.1.Интервью /Пр/	1	8	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1.Интервью /Ср/	1	16	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Контракт о найме /Пр/	1	10	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Контракт о найме /Ср/	1	20	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
/Конс/	1	2	УК-4.1 УК-4.2		0	
Раздел 3. Основные умения и навыки менеджера						

Тема 3.1.Искусство общения /Пр/	2	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1.Искусство общения /Ср/	2	12	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Стили менеджмента /Пр/	2	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Стили менеджмента /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 4. Раздел 4. Искусство договариваться						
4.1.Переговоры /Пр/	2	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
4.1.Переговоры /Ср/	2	10	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2 Презентации /Пр/	2	18	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 4.2 Презентации /Ср/	2	11	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
/Конс/	2	2	УК-4.1 УК-4.2		0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Контекстное обучение
 Развитие критического мышления
 Проблемное обучение
 Индивидуальное обучение
 Междисциплинарное обучение
 Обучение на основе опыта
 Информационно-коммуникационные технологии
 Методические приемы интерактивного обучения
 Работа в парах
 Работа в малых группах (команде)
 Проектная технология
 Ролевые игры
 Анализ конкретных ситуаций (case study)

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Украинец, И. А.	Иностраный язык (английский) в профессиональной деятельности : учебное пособие (40 с.)	Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019
Л1.2	Поплавская, Т. В., Сысоева, Т. А.	Английский язык. Проблемы коммуникации: учебное пособие для вузов (175 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Дон-Мишель, Бод	Kind regards: деловая переписка на английском языке (320 с.)	Москва : Альпина Паблишер, 2019
Л2.2	Игнатенко, И. И.	Профессиональное чтение на английском языке = Professional Reading in English: учебное пособие (72 с.)	Москва : Московский педагогический государственный университет, 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Л. Я. Лычко, Н. А. Новоградская-Морская	Иностраный язык профессиональной направленности : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по магистерской программе «Международный менеджмент» очной формы обучения (42 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023
Л3.2	Л. Я. Лычко	Иностраный язык профессиональной направленности : методические рекомендации для проведения практических занятий для обучающихся 1 -го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по магистерской программе «Международный менеджмент» очной / заочной	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
Э1	Гугл - переводчик : [сайт] / Google	URL : https://translate.google.com.ua/?hl=ru
Э2	Яндекс - переводчик : [сайт] / Yandex .	URL : https://translate.yandex.ua/?utm_source=main_stripe_big&lang=en-ru&text=Yandex
Э3	Электронный словарь : [сайт] / Multitran .	URL : https://www.multitran.com/
Э4	Oxford Learners' Dictionary : Browse Dictionaries & Grammar : [сайт] / Oxford University Press is a department of the University of Oxford.	URL : https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/
Э5	Онлайн словарь-переводчик : [сайт] / ABBY Lingvo Live .	URL : https://www.lingvolive.com/en-us/en-ru
4.3. Перечень программного обеспечения		
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: - электронные презентации; - видео-аудио материалы; -интерактивные DVD диски; - интерактивные обучающие сайты; - электронная почта, видеосвязь (Скайп), чат (VK); - дистанционные занятия - мультимедийные программы: Acrobat Reader Power Point Skype Программы для просмотра видеофильмов и прослушивания аудиоматериалов		
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы		
Видеоуроки по различным аспектам языка - URL : https://www.engvi https://www.english-grammar.at/ – интерактивные упражнения по лексике и грамматике английского языка ad.com/ Материалы для изучения делового иностранного языка URL : https://www.businessenglishsite.com/ – Материалы для изучения делового иностранного языка - URL : https://www.englishclub.com/business-english/ – Подкасты по деловому иностранному языку - URL : https://www.businessenglishpod.com/ - Интерактивные упражнения по лексике и грамматике английского языка - URL : https://www.english-grammar.at/ –		
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины		

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа: № 806 учебный корпус № 1. – комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (90), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 710 учебный корпус № 1.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (20), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3) 83015, ДНР, г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163а

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Раздел 1

- 1.What is your qualification?
- 2.Where did you study?
- 3.What subjects did you study?
- 4 .What are the main problems concerning graduates' employment?
- 5.What kind of job would you like to have?
6. What are similar problems between graduates in our republic and abroad?
- 7.What are the main parts of a CV?
8. What should you write if you do not have any experience because you are a graduate?
9. Why is cover letter necessary?
10. What is the structure of a cover letter?
- 11.What four groups of questions that are usually asked at the interview?
- 12 . Give examples of some of the questions.
- 13.How would you answer these questions?
14. What are the most important points of job contract?

Раздел 2

- 1.What are the main types of contracts?
- 2.What are the the psrts of the contracts?
- 3.What circumstances are called “force majeure”?
- 4.How should you prepare for negotiations?
5. How can a good negotiator be characterized?
6. What are the main steps of negotiations?
- 7.What is the structure of the presentation?
- 8.How should you prepare for the presentation?
- 9.What are the main requirements for the slides?

5.2. Темы письменных работ

1. Describe the algorithm of looking for a job.
2. Write a job advertisement
3. Write a letter to an imaginative employer trying to persuade him to that young employees have their advantages.
4. Make up a CV.
5. Write a letter of application.
6. Make a list of 10 questions you may be asked during an interview.
7. Write answers to your questions

Раздел 2

Translate the part of the contract from English into Russian

Write an essay on the importance of negotiations in business.

Write the list of recommendations on how to prepare yourself for the presentation (the text, speech characteristics such as rate of speech, intonation, etc, overcoming nervousness).

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Собеседование

Дискуссия

Доклад, сообщение, презентация

Эссе

Тестовые задания

Контрольная работа

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа обучающегося – необходимое условие усвоения иностранного языка. Для успешного освоения дисциплины обучающимся следует придерживаться следующих рекомендаций:

1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя;

2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.

3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам;

4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.

5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д.. При использовании наглядных средств (Power Point, картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования;

Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет стратегического управления и международного бизнеса
Кафедра иностранных языков**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

«Иностранный язык профессиональной направленности»

Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Профиль	«Международный менеджмент» (с частичной реализацией на английском языке)
Квалификация	МАГИСТР
Форма обучения	очная
Год начала подготовки по учебному плану	2023
Составитель	канд. пед. наук, доцент Лычко Л.Я.

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Иностранный язык профессиональной направленности» для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Международный менеджмент» (с частичной реализацией на английском языке)) очной формы обучения

Разработчик: _____ канд. пед. наук, доцент Лычко Л.Я. _____

ФОС рассмотрен на заседании кафедры _____ *иностранных языков* _____

Протокол заседания кафедры от 19.04.2023 № 9

Заведующий кафедрой



(подпись) Л.Я. Лычко

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «Иностранный язык профессиональной
направленности»

1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	магистратура	
Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент	
Магистерская программа	«Международный менеджмент» (с частичной реализацией на английском языке)	
Количество разделов учебной дисциплины	2	
Обязательная дисциплина вариативной части образовательной программы	Б1.О.03	
Формы контроля	Собеседование Дискуссия Доклад, сообщение, презентация Эссе Тестовые задания Контрольная работа	
Показатели	Очная форма обучения	
Количество зачетных единиц (кредитов)	7	
Семестр	1	2
Общая трудоемкость (академ. часов)	108	144
Аудиторная работа:	38	74
Практические занятия	36	72
Консультации	2	2
Самостоятельная работа	70	43
Контроль	-	27
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Зачет	Экзамен

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
1	2	3	4
УК-4.1	Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	Знать:	
		- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении	УК-4.1 З-1
		- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения,	УК-4.1 З-2
		- иноязычную лексику и терминологию для участия в дискуссиях и профессиональном общении - регистры официального и неофициального общения, - особенности публичных выступлений и приемы ведения дискуссий на профессиональные темы.	УК-4.1 З-3
		Уметь:	
		- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии	УК-4.1 У-1
		- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии - вести профессиональную дискуссию;	УК-4.1 У-2
		- убеждать, настаивать на своей позиции, объяснять свою точку зрения на иностранном языке с использованием профессиональной лексики и терминологии - вести профессиональную дискуссию; - осуществлять публичные выступления в пределах профессиональной тематики - учитывать социокультурные особенности общения, использовать соответствующие языковые средства общения.	УК-4.1 У-3
		Владеть:	
		- способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке	УК-4.2 В-1
		- способами ведения дискуссии на профессиональные темы иностранном языке - функциональным языком для аргументации, умениями отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д.	УК-4.2 В-2
		- способами ведения беседы и дискуссии на иностранном языке - функциональным языком для аргументации, умения отстаивать свою точку зрения, убеждать и т.д. - способностями анализировать прослушанную	УК-4.2 В-3

		информацию и выдвигать идеи, предложения	
УК-4.2	Осуществляет поиск иноязычных материалов, переводит и редактирует различные академические, профессиональные, деловые тексты с использованием современных информационных технологий и ресурсов	Знать:	
		- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами;	УК-4.2 З-1
		- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе	УК-4.2 З-2
		- особенности работы с иноязычными онлайн словарями и справочными ресурсами; - знает основные форматы письменных текстов: деловых писем, аннотаций, рефератов, статей, эссе - способы и приемы редактирования иноязычных текстов с использованием двуязычных, толковых словарей, справочников, включая современные онлайн технологии.	УК-4.2 З-3
		Уметь:	
		- переводить с иностранного языка на русский профессиональные тексты с использованием двуязычных и толковых словарей;	УК-4.2 У-1
		- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей; - редактировать профессиональные тексты (деловую документацию, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.	УК-4.2 У-2
		- переводить с иностранного языка на русский с использованием двуязычных и толковых словарей; - редактировать профессиональные тексты (статьи, обзоры на профессиональной, научной и академической направленности) на иностранном языке с учетом их формата. - писать профессионально направленные тексты (деловые письма, тезисы, статьи) на иностранном языке с учетом их формата.	УК-4.2 У-3
		Владеть:	
		- языковыми умениями перевода профессионально направленных текстов с иностранного языка.	УК-4.2 В-1
- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов; - анализировать содержание иноязычных текстов и извлекать необходимую информацию для выполнения определенных заданий	УК-4.2 В-2		
- языковыми умениями для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный заданных профессиональных текстов	УК-4.2 В-3		

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ П/П	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код индикатора компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Трудоустройство	1	УК 4.1 УК 4.2	Устный опрос (собеседование, дискуссия), тестовые задания
2.	Раздел 2. Основные умения и навыки менеджера	2	УК 4.1 УК 4.2	Устный опрос (собеседование, дискуссия), тестовые задания

РАЗДЕЛ 2. Текущий контроль

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Распределение баллов по рейтинговой системе оценивания по видам учебной деятельности

	Сумма баллов по разделу				Контроль заданий раздела учебной дисциплины - 10	Научная составляющая - 5/5	Сумма баллов за дисциплину - 100	Сумма баллов по разделу				Контроль заданий раздела учебной дисциплины - 10	Научная составляющая 5/5	Сумма баллов за дисциплину - 100
	Раздел 1		Раздел 2					Раздел 3		Раздел 4				
Виды работы	Т. 1.1	Т. 1.2	Т. 2.1	Т. 2.2				Т. 3.1	Т. 3.2	Т. 4.1	Т. 4.2			
Практические занятия	13	13	13	13				13	13	13	13			
Индивидуальные задания	3	3	3	3				3	3	3	3			
Самостоятельная работа	4	4	4	4				4	4	4	4			
Сумма баллов	80				10	10	100	80				10	10	100

Оценивание устного ответа (баллы и критерии)

	А (90-100 баллов)	В (80-89 баллов)	С (75-79 баллов)	D (70-74 балла)	Е (60-69 баллов)	X/FX (35-59 баллов)
Связность и структура (максимально 15)	15-14	13-12	11-10	10- 9	8	7-0
Содержание (максимально 30)	30-25	25-24	23-22	21-20	19-18	18-0
Лексика/грамматика (максимально 30)	30-25	25-24	23-22	21-20	19-18	18-0
Коммуникативная направленность (максимально 15)	15-14	13-12	11-10	10-9	8	7-0
Беглость речи, произношение (максимально 10)	10-9	9-8	8-7	7	6	5-0

2.1. Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля

По дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности» предусмотрены только практические занятия, а методикой преподавания иностранных языков на каждом из них предусматривается формирование навыков и развитие умений обучающихся в четырёх видах деятельности (чтении, говорении, аудировании и письме), задания для которых могут неоднократно повторяться: устный опрос (ответы на вопросы преподавателя, ответы на вопросы, задаваемые обучаемыми друг другу, монологические высказывания, диалогические высказывания); чтение (подготовленного ранее текста, неподготовленного текста); аудирование текста (с последующим обсуждением. т.е. говорение, письменный контроль прослушанного текста, т.е. письмо), письмо (написание письменных сообщений, деловых писем).

Каждый обучающийся на протяжении практического занятия участвует в 7-10 видах различной деятельности. При таких условиях выставление определённого количества баллов за одно задание или один вид деятельности, выполненное на занятии, не представляется возможным, так как каждое из них включает в себя элементы чтения, говорения, аудирования и письма. Ниже приводятся критерии по каждому виду речевой деятельности обучаемого, типовые задания, а также количество баллов, которое обучаемых может получить за одно практическое занятие.

Рекомендуемые критерии речевой деятельности и их оценка приведены в таблице. Баллы начисляются, исходя из количества практических часов

Таблица 4

Критерии речевой деятельности обучающихся и их оценивание

Оценк а	Аудирование	Чтение	Говорение	Письмо
1	2	3	4	5
5 балло в	Обучающийся понимает прослушанную информацию по определённой	Обучающийся способен полностью прочесть и понять предложенный текст и ответить	Обучающийся способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе. В	Обучающийся может делать письменные высказывания по предложенной теме. Обучающийся придерживается орфографических,

	тематике при нормальном темпе высказывания на 85-100%.	на все вопросы и задания к тексту, в зависимости от вида чтения: обзорного, информативного, с полным пониманием прочитанного.	своём высказывании он применяет разные языковые средства. Темп говорения - нормальный. Обучающийся может выразить свою собственную точку зрения и убедить собеседника. Допускаются 1-2 фонетические, лексические и грамматические ошибки, которые не влияют на содержание высказывания.	грамматических и стилистических правил письменного высказывания и предложенного объёма. Он может правильно оформить своё высказывание в зависимости от типа задания и выразить своё отношение к описываемой проблеме. Допускаются 1-2 орфографические, 1-2 грамматические, 1-2 стилистические или не больше 3 ошибок вместе.
4 балла	Обучающийся понимает прослушанную информацию на 70 –85% при нормальном темпе говорения.	Обучающийся полностью в отмеченный срок выполняет задания, но у него есть незначительные ошибки в понимании текста, которые не влияют на основное содержание прочитанного.	Обучающийся способен вести беседу по предложенной тематике (диалогическое и монологическое высказывания) в нормальном темпе. Содержание высказываний отвечает содержанию задания. Но обучающийся допускает 2-3 фонетические, 2-3 грамматические, 1-2 лексические ошибки, которые в целом не мешают общению.	Обучающийся способен делать письменные высказывания по предложенной тематике, придерживается норм письменного высказывания, правильно оформляет своё письменное сообщение, выдерживает заданный объем. Он делает 2-3 орфографические, 2-3 грамматические, 2-3 стилистических ошибки но не более 5 ошибок вместе.
3 балла	Обучающийся понимает прослушанную информацию на 50-70% при нормальном темпе говорения.	Обучающийся не справляется с заданием в указанный срок, не полностью понимает текст, делает 2-3 контекстуальные ошибки, которые влияют на понимание основного содержания прочитанного, демонстрирует отсутствие фонетических, грамматических и лексических умений чтения.	Диалогическое и монологическое высказывания не отвечают предложенному объёму фраз для соответствующего вида высказывания. Обучающийся делает фонетические, грамматические и лексические ошибки, которые мешают пониманию высказывания. Он не раскрывает полностью содержание задания. Темп говорения замедлен.	Обучающийся не полностью раскрывает содержание письменного высказывания, объем высказывания не отвечает требованиям. Обучающийся делает 5-7 орфографических, грамматических и лексических ошибок, которые нарушают содержание высказывания.
0-2 балла	Обучающийся	Обучающийся не справляется с	Обучающийся не способен высказываться	Обучающийся имеет значительное количество

	понимает менее 50% прослушанного текста.	заданием в указанный срок и понимает содержание прочитанного менее, чем на 50%.	в устной форме. Он не может раскрыть содержание задания, не понимает собеседника.	орфографических, грамматических и лексических ошибок, которые делают невозможным понимание высказывания.
--	--	---	---	--

2.2 Оценочные средства по видам заданий текущего контроля

Таблица 5

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Баллы	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3		4
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	0-5	Вопросы по темам дисциплины
2	Ситуационное задание	Средство контроля представляющее собой систематизацию предметных знаний на деятельностной практико-ориентированной основе, когда обучающиеся, осваивая универсальные способы деятельности, решают лично-значимые проблемы с использованием предметных знаний.	0-5	Описание содержания, целей и задач игры
2	Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	0-5	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
4	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	0-5	Темы докладов, сообщений
5	Деловая переписка	Деловая переписка при трудоустройстве — особый вид письменной коммуникации, включающая особые виды писем, отличающиеся стилем изложения, порядком оформления и др. особенностями.	0-5	Виды писем и документов
6	Письмо/эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме	0-5	Тематика письменных заданий/ эссе

7	Тестовые задания	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	0-5	Фонд тестовых заданий
8	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения заданий определенного типа по теме или разделу	0-5	Комплект контрольных заданий

2.3 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

В процессе обучения иностранному языку оценивается уровень сформированности у обучаемых знаний, навыков и умений как в процессе подготовленных высказываний (контроль усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к дальнейшей работе над изучаемой темой или изучению новой темы в виде фронтального и индивидуального опроса), так и в процессе неподготовленных спонтанных высказываний (ответы на вопросы, участие в дискуссии и т. д.)

Критерии оценивания устных ответов обучающихся (говорение):

соответствие содержания ответа заданию (учитывается соответствие содержания устного высказывания поставленному заданию, теме высказывания);

полнота и глубина ответа (учитывается полнота раскрытия темы, задания, использование соответствующих фактов, понятий, иллюстративность и т.п.);

логика изложения материала (учитывается умение выстроить целостное, последовательное устное высказывание, характеризующееся связностью и слитностью текста);

лексико-грамматическая правильность устной речи (использование соответствующей терминологии и словаря, грамматическая правильность высказываний, точность высказывания, разнообразие использования морфологических форм и синтаксических конструкций);

беглость речи (учитывается фонетическая правильность, интонация, приближённость темпа речи к естественной речи носителей языка с учётом психологических особенностей обучаемых, высказывания, а также умения делить высказывания на синтагмы, паузация, умение сокращать паузы;

коммуникативность (учитывается коммуникативная направленность высказывания, уровень интерактивности, умения установить контакт с аудиторией и собеседником, быстрота и правильность реакции обучающихся на поставленные вопросы, умения поддержать беседу),

рациональность использованных приёмов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается уровень владения обучаемыми стратегической компетенцией, то есть их умения находить собственные пути решения поставленных задач);

своевременность и эффективность использования наглядных материалов и технических средств при ответе (учитываются умения грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).

Критерии оценивания устных ответов обучающихся

Кол-во баллов	Уровень соответствия устного ответа критериям
5 баллов	<p>Обучающийся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; 2) излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств; 3) демонстрирует беглость речи близкую к естественной, без длительных пауз и повторов; 4) демонстрирует умения поддерживать контакт с аудиторией и собеседниками, быстро и правильно реагирует на поставленные вопросы, умеет поддержать беседу, высказать своё мнение; 5) допускает 1-2 лексические, грамматические или фонетические ошибки,
4 балла	<p>Обучающийся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) достаточно полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; 2) излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств, допуская небольшие неточности, которые не влияют на содержание высказывания, не мешают его правильному восприятию; 3) демонстрирует беглость речи близкую к естественной, в речи может наблюдаться некоторое количество пауз, связанных с поиском правильных средств выражения; 4) демонстрирует умения поддерживать контакт с аудиторией и собеседниками, достаточно быстро и правильно реагирует на поставленные вопросы, умеет поддержать беседу, высказать своё мнение; 5) допускает 3-5 лексических, грамматических или фонетических ошибок;
3 балла	<p>Обучающийся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) неполно раскрывает содержание темы высказывания; 2) излагает материал недостаточно связно и последовательно, знания терминологии не достаточны для раскрытия темы, а также обучаемому не хватает лексических, грамматических и фонетических средств для осуществления полноценного высказывания; 3) речь замедленная, обучающийся делает достаточное количество пауз для поиска необходимых слов и выражений; 4) демонстрирует недостаточные умения поддерживать контакт с аудиторией и собеседниками, достаточно медленно реагирует на поставленные вопросы, испытывает затруднения в ответах на некоторые из них, с трудом поддерживает беседу, высказывает своё мнение; 5) допускает более 6-9 лексических, грамматических или фонетических ошибок;
0-2 балла	<p>Обучающийся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) не раскрывает содержание темы высказывания; 2) излагает материал несвязно и непоследовательно, не владеет соответствующей терминологией, а также достаточными лексическими, грамматическими и фонетическими средствами для осуществления высказывания; 3) речь замедленная, невнятная, изобилует длительными паузами и повторами; 4) не умеет поддерживать контакт с аудиторией и собеседниками, медленно или совсем не реагирует на поставленные вопросы, не умеет поддерживать беседу и высказать высказывает своё мнение; 5) допускает более 10 лексических, грамматических или фонетических ошибок.

Вопросы для самоподготовки

Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / по темам дисциплины в форме собеседования

Вопросы для собеседования по темам дисциплины

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному /фронтальному устному / опросу по темам дисциплины в форме собеседования	Максимальное количество баллов
Раздел 1. Проблемы трудоустройства		
Тема 1.1 Поиск работы	1. What is your qualification? 2. Where did you study? 3. What subjects did you study? 4. What are the main problems concerning graduates' employment? 5. What kind of job would you like to have? 6. What are similar problems between graduates in our republic and abroad?	5
Тема 1.2. Резюме и сопроводительное письмо	1. What are the main parts of a CV? 2. What should you write if you do not have any experience because you are a graduate? 3. Why is cover letter necessary? 4. What is the structure of a cover letter?	5
Раздел 2. Интервью. Устройство на работу		
Тема 2.1. Интервью	1 What four groups of questions that are usually asked at the interview? 2. Give examples of some of the questions. 3. How would you answer these questions?	5
Тема 2.2. Контракт о найме	1. What are the most important clauses of job contract? 2. When is the contract signed? 3. What articles/paragraphs of the contract can you negotiate?	5
Раздел 3. Основные умения и навыки менеджера		
Тема 3.1. Искусство общения	1. What are the major skills of a manager? 2. Can a manager use social nets to organize the employees? Provide examples.	5
Тема 3.2. Стили менеджмента	1. What are the main management styles? 2. Give the characteristics of one of them. 3. What are the advantages/disadvantages of flat and hierarchical organisation styles?	5
Раздел 4. Искусство договариваться		
Тема 4.1. Переговоры	1. How should you prepare for negotiations? 2. How can a good negotiator be characterized? 3. What are the main steps of negotiations?	5
Тема 4.2. Презентации	1. What is the structure of the presentation? 2. How should you prepare for the presentation? 3. What are the main requirements for the slides?	5

2.4. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

По завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится тестирование приобретенных/развитых знаний, умений и навыков обучающихся.

Критерии оценивания. Выполнение текущих тестовых заданий оценивается в баллах.

Критерии оценивания, как и количество баллов за каждое выполненное задание, зависят от типа тестовых заданий и оговариваются каждый раз в тестовых заданиях отдельно.

Таблица 8

Оценивание знаний, умений и навыков производится по следующей шкале

Раздел	% правильных ответов	Оценка (государственная)	ECTS
Раздел 1	90-100	Зачтено	A
	75-89	Зачтено	B/C
	60-74	Зачтено	D/E
	менее 60	Незачтено	F/FX
Раздел 2	90-100	Зачтено	A
	75-89	Зачтено	B/C
	74-60	Зачтено	D/E
	менее 60	Незачтено	F/FX

2.5. Типовые тестовые задания для текущего контроля/ контроля знаний по разделу

Текущий контроль предусматривает проверку у обучаемых знаний лексики, грамматики, умений чтения и письма на английском языке.

Примеры тестовых заданий для текущего контроля/ контроля знаний по разделу

I. Vocabulary/Grammar

1. Match the terms on the right with their definitions on the left

- | | |
|----------------|---|
| 1. management | a) an <u>ability</u> to do an <u>activity</u> or <u>job</u> well, <u>especially</u> because you have <u>practised</u> it |
| 2. skill | b) the <u>control</u> and <u>organization</u> of something |
| 3. negotiation | c) the <u>process</u> of <u>discussing</u> something with someone in <u>order</u> to <u>reach</u> an <u>agreement</u> with them, or the <u>discussions</u> themselves |

2. Choose the proper answer A,B,C or D.

The new Production Manager has just been

- A. applied B. requested C. decided D. appointed

II. Writing

3. Write a cover letter for a prospective employer

Think what position you are applying for, what skills you already have, whether you had previous experience in this sphere and what your achievements are. Try to persuade the employer that you are the best person for the job, give your reasons. Do not forget to mention when you are available for the interview.

III. Reading

4. Read the text and mark the statements TRUE/FAULSE

The Buy Nothing Movement

Social media, magazines and shop windows bombard people daily with things to buy, and British consumers are buying more clothes and shoes than ever before. Online shopping means it is easy for customers to buy without thinking, while major brands offer such cheap clothes that they can be treated like disposable items – worn two or three times and then thrown away.

1. People buy clothes because they want to throw them away. TRUE/FAULSE

2.6. Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

Таблица 9

Максимальное кол-во баллов	Уровень соответствия устного ответа критериям
5 баллов	Обучающийся 1) активно участвует в выполнении задания; 2) полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; 3) излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств; 4) демонстрирует беглость речи близкую к естественной, без длительных пауз и повторов; 5) демонстрирует умения поддерживать контакт с аудиторией и собеседниками, быстро и правильно реагирует на поставленные вопросы, умеет поддержать беседу, высказать своё мнение; 6) допускает 1-2 лексические, грамматические или фонетические ошибки,
4 балла	Обучающийся 1) достаточно активно участвует в выполнении задания; 2) достаточно полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; 3) излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств, допуская небольшие неточности, которые не влияют на содержание высказывания, не мешают его правильному восприятию; 4) демонстрирует беглость речи близкую к естественной, в речи может наблюдаться некоторое количество пауз, связанных с поиском правильных средств выражения; 5) демонстрирует умения поддерживать контакт с аудиторией и собеседниками, достаточно быстро и правильно реагирует на поставленные вопросы, умеет поддержать беседу, высказать своё мнение; 6) допускает 3-5 лексических, грамматических или фонетических ошибок;
3 балла	Обучающийся 1) активность обучающегося недостаточная, он испытывает трудности при общении; 2) неполно раскрывает содержание темы высказывания; 3) излагает материал недостаточно связно и последовательно, знания терминологии не достаточны для раскрытия темы, а также обучаемому не хватает лексических, грамматических и фонетических средств для осуществления полноценного высказывания; 4) речь замедленная, обучающийся делает достаточное количество пауз для поиска необходимых слов и выражений; 5) демонстрирует недостаточные умения поддерживать контакт с аудиторией и собеседниками, достаточно медленно реагирует на поставленные вопросы, испытывает затруднения в ответах на некоторые из них, с трудом поддерживает беседу, высказывает своё мнение;

	б) допускает более 6-9 лексических, грамматических или фонетических ошибок;
0-2 балла	Обучающийся 1) Общение минимальное или отсутствует совсем; 2) не раскрывает содержание темы высказывания; 3) излагает материал несвязно и непоследовательно, не владеет соответствующей терминологией, а также достаточными лексическими, грамматическими и фонетическими средствами для осуществления высказывания; 4) речь замедленная, невнятная, изобилует длительными паузами и повторами; 5) не умеет поддерживать контакт с аудиторией и собеседниками, медленно или совсем не реагирует на поставленные вопросы, не умеет поддерживать беседу и высказать высказывает своё мнение; б) допускает более 10 лексических, грамматических или фонетических ошибок.

СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Ситуация 1 к теме 1.1. «Проблемы трудоустройства выпускников. Поиск рабочего места»

Описание ситуации: Work in pairs. You are a master student. You meet a master student from Great Britain. Discuss with your partner the problems master students face while looking for a job.

Контрольный вопрос: What are common problems facing master students of both countries?

Ситуация 2 к теме 1.2 «Резюме и сопроводительное письмо»

Описание ситуации: Work in pairs. You are a master student. You are going to speak to a person who has recently found a job. Ask him for some pieces of advice about how to write a good CV.

Контрольный вопрос: What are the parts of a CV? What information does each of them include?

Ситуация 3 к теме 2.1. Интервью

Описание ситуации: Work in pairs. Student A is candidate for a job. Student B is an interviewer. Conduct an interview.

Контрольный вопрос: Speak about yourself. Tell me about your experience. What are your strengths? What are the main parts of an Employment contract?

Ситуация 4 к теме 2.2. «Контракт о найме».

Описание ситуации: Work in pairs. Student A is candidate for a job. You have little experience. Student B is a representative of HR department. Discuss your responsibilities and working hours with HR representative.

Контрольный вопрос: If you have little or no experience in the particular sphere can you claim for perks? Which ones? Why? Why not?

Ситуация 5 к теме 3.1. «Искусство общения»

Описание ситуации: Work in pairs. Student A is an intern at a company. Student B is his tutor. As an intern ask your tutor how to develop communication skills.

Контрольный вопрос: What are the main communication skills? How can they be developed?

Ситуация 6 к теме 3.2. Стили менеджмента

Описание ситуации: Work in pairs. Student A works as a manager in IT department. You noticed that your employees use the Internet for private purposes at work. Student B is your line manager. Discuss what measures you can take to prevent private talks.

Контрольный вопрос: What measures do you suggest to prevent private talks during working hours?

Ситуация 7 к теме 4.1. «Переговоры»

Описание ситуации: Work in groups of 4. Two students are representatives of the seller. The other two students are representatives of the buyer. Discuss the terms of delivery of the goods. Think what kinds of goods you are going to sell/buy, what quantity, discounts, terms of delivery.

Контрольный вопрос: What are the results of your negotiations?

Ситуация 8 к 4.2 «Презентации»

Описание ситуации: You work in an R&D department of the company. Prepare a presentation describing a new product. What are its advantages? Are there any disadvantages?

Контрольный вопрос: Why do you think this product will be successful on the market?

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Раздел 1. Проблемы трудоустройства

Тема 1.1. Поиск работы

1. What are the main problems facing graduates on the job market?
2. Why is it difficult for a young specialist to find a job?

Тема 1.2. Резюме и сопроводительное письмо

1. What are the parts of the CV?
2. What is the structure of a cover letter?

Раздел 2. Проблемы трудоустройства

Тема 2.1. Интервью. Устройство на работу

1. Give examples of tricky interview questions. How would you answer them?
2. How would you prepare for the interview?

Тема 2.2. Контракт о найме

1. What are the main articles of the job contract?
2. Why is it important to discuss with your manager your contract?

Раздел 3. Основные умения и навыки менеджера.

Тема 3.1. Искусство общения

1. Why are communication skills important for a manager?
2. You are starting your career as a manager. What will you do to establish contacts with your employees?

Тема 3.2. Стили менеджмента

1. What are the features of hierarchical style of management?
2. Which style of management do you prefer? Why?

Раздел 4. Искусство договариваться

Тема 4.1. Переговоры

1. What are the main principles of successful negotiations?
2. How would you prepare for negotiations?

Тема 4.2. Презентации

1. What is a presentation? What are the rules of making presentations?
2. What are the ways to overcome nervousness before the presentation?

2.7. Рекомендации по оцениванию дискуссионных тем

Максимальное количество баллов	Уровень соответствия устного ответа критериям
5 баллов	<p>Обучающийся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) активно участвует в выполнении задания; 2) полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; 3) излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств; 4) демонстрирует беглость речи близкую к естественной, без длительных пауз и повторов; 5) демонстрирует умения поддерживать контакт с аудиторией и собеседниками, быстро и правильно реагирует на поставленные вопросы, умеет поддержать беседу, высказать своё мнение; 6) допускает 1-2 лексические, грамматические или фонетические ошибки,
4 балла	<p>Обучающийся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) достаточно активно участвует в выполнении задания; 2) достаточно полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; 3) излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств, допуская небольшие неточности, которые не влияют на содержание высказывания, не мешают его правильному восприятию; 4) демонстрирует беглость речи близкую к естественной, в речи может наблюдаться некоторое количество пауз, связанных с поиском правильных средств выражения; 5) демонстрирует умения поддерживать контакт с аудиторией и собеседниками, достаточно быстро и правильно реагирует на поставленные вопросы, умеет поддержать беседу, высказать своё мнение; 6) допускает 3-5 лексических, грамматических или фонетических ошибок;
3 балла	<p>Обучающийся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) активность обучающегося недостаточная, он испытывает трудности при общении; 2) неполно раскрывает содержание темы высказывания; 3) излагает материал недостаточно связно и последовательно, знания терминологии не достаточны для раскрытия темы, а также обучаемому не хватает лексических, грамматических и фонетических средств для осуществления полноценного высказывания; 4) речь замедленная, обучающийся делает достаточное количество пауз для поиска необходимых слов и выражений; 5) демонстрирует недостаточные умения поддерживать контакт с аудиторией и собеседниками, достаточно медленно реагирует на поставленные вопросы, испытывает затруднения в ответах на некоторые из них, с трудом поддерживает беседу, высказывает своё мнение; 6) допускает более 6-9 лексических, грамматических или фонетических ошибок;
0-2 балла	<p>Обучающийся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Общение минимальное или отсутствует совсем; 2) не раскрывает содержание темы высказывания; 3) излагает материал несвязно и непоследовательно, не владеет соответствующей терминологией, а также достаточными лексическими, грамматическими и фонетическими средствами для осуществления высказывания; 4) речь замедленная, невнятная, изобилует длительными паузами и повторами; 5) не умеет поддерживать контакт с аудиторией и собеседниками, медленно или совсем не реагирует на поставленные вопросы, не умеет поддерживать беседу и высказать высказывает своё мнение; 6) допускает более 10 лексических, грамматических или фонетических ошибок.

ТЕМЫ ДЛЯ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 10

Перечень дискуссионных тем для проведения дискуссии

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Темы для дискуссии, диспута	Максимальное кол-во баллов
Раздел 1 . Проблемы трудоустройства		
Тема 1.1. Поиск работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Can a graduate earn much money at his first job? 2. Which qualities of rich people gave them opportunities to earn big money? 3. What is the best way to look for a job? 4. What are strong/weak point of graduates? 5. How can graduates gain knowledge they lack? 6. What are advantages and disadvantages of a distant job? 	5
Тема 1.2. Резюме и сопроводительное письмо	<ol style="list-style-type: none"> 1. How you make your CV look more attractive? 2. What layout of a CV is more preferable and why? 3. What is the importance of a cover letter? Can applicants do without it? 	5
Раздел 2. Интервью. Устройство на работу		
Тема 2.1. Интервью. Контракт о найме	<ol style="list-style-type: none"> 1. Which questions may you be asked at the interview? 2. Should you tell only truth at the interview? 3. Why are references important? 	5
Тема 2.2. Контракт о найме	<ol style="list-style-type: none"> 1. When is it important to have a job contract? 2. Do you need a job contract if you are employed in the family business? 	5
Раздел 3. Основные умения и навыки менеджера		
Тема 3.1. Искусство общения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Why is it important to have good communication skills? 2. Describe a perfect manager? 3. What kind of soft skills are the most important for a manager? Why? 	5
Тема 3.2. Стили менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. What does the style of management depend on? 2. Give example of the company which management style you consider successful. 	5
Раздел 4. Искусство договариваться		
Тема 4.1 Переговоры	<ol style="list-style-type: none"> 1. What are the main methods and techniques of conducting (participating in) negotiations? 2. How should a good negotiator behave himself during negotiations? 3. How could you describe successful negotiations? 	5
Тема 4.2. Презентации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Why do many speakers use presentations? 2. What are the main rules of conducting presentations? 3. List the pieces of advice you can give to a speaker. 	5

2.8.Рекомендации по оцениванию докладов, устных сообщений.

Доклады и сообщения являются формами устного монологического высказывания. Рекомендации к устным сообщениям изложены в таблице.

Темы докладов и устных сообщений

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Темы для докладов, презентаций и устных сообщений	Максимальное кол-во баллов
Раздел 1. Проблемы трудоустройства		
Тема 1.1 Поиск работы	1. The place I would like to work. 2. The most prestigious jobs of nowadays. 3. Why do people work at low paid jobs. 4. Difficulties which graduates face while looking for a job. 5. Knowledge or experience. What is more important?	5
Тема 1.2. Резюме и сопроводительное письмо	1. How to write a good CV? 2. Do you really need a profile at the beginning of your CV? 3. What about a photo in your CV? What other things in your CV may be discriminating?	5
Раздел 2. Интервью. Устройство на работу		
Тема 2.1 Интервью.	1. Tips to prepare for a interview. 2. Tricky questions and recommended answers.	5
Тема 2.2. Контракт о найме	1. Contract clauses. Agree or disagree? 2. What clauses of the contract you cannot change? Why?	5
Раздел 3. Основные умения и навыки менеджера		
Тема 3.1. Искусство общения	1. How to become a good communicator. 2. The ways of development of communication skills.	5
Тема 3.2. Стили менеджмента	1. What features should a good manager have? 2. Would you like to work in a company with flat organizational structure?	5
Раздел 4. Искусство договариваться		
Тема 4.1 Переговоры	1. Types of negotiation in business. 2. How to negotiate under pressure. Negotiation Skills	5
Тема 4.2. Презентации	1. Describe a graph on your choice. Present it to students. 2. Make up a presentation on your future speciality.	5

2.9. Рекомендации по оцениванию письменных ответов обучающихся (письменной речи)

Критерии оценивания письменных ответов обучающихся (письмо):

соответствие содержания письменного ответа заданию (учитывается соответствие содержания письменного высказывания поставленному заданию, теме эссе);

полнота и глубина ответа (учитывается полнота раскрытия темы, задания, использование соответствующих фактов, понятий, иллюстративность и т.п.);

логика изложения материала (учитывается умение выстроить целостное, последовательное письменное высказывание, характеризующееся связностью и слитностью текста);

структура письменного высказывания (учитывается умение обучающегося строить своё высказывание в соответствии с общепринятой структурой: вступление, основная части, заключение и их релевантность)

лексико-грамматическая правильность письменной речи (использование соответствующей терминологии и словаря, грамматическая правильность

высказываний, точность высказывания, разнообразие использования морфологических форм и синтаксических конструкций, идиоматичность речи);
 объем высказывания (учитывается умения уложиться в заданный объем письменного высказывания за отведённое на эту работу время).

Таблица 12

Критерии письменного ответа обучающихся

Кол-во баллов	Уровень соответствия письменного ответа критериям
5 баллов	Обучающийся: 1) полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; 2) излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств; 3) письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, каждая часть из которых логически оправдана и имеет соответствующий объем; 4) допускает 1-2 лексические, грамматические или стилистические ошибки, которые не влияют на содержание высказывания; 5) объем высказывания полностью соответствует требованиям.
4 балла	Обучающийся: 1) достаточно полно и аргументировано раскрывает содержание темы высказывания; 2) излагает материал связно и слитно, с использованием соответствующих лексико-грамматических и фонетических средств, допуская небольшие неточности, которые не влияют на содержание высказывания, не мешают его правильному восприятию; 3) письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, каждая часть из которых в целом логически оправдана логически оправдана и имеет соответствующий объем; 4) допускает 3-5 лексических, грамматических или стилистических ошибок; 5) объем высказывания в основном соответствует требованиям.
3 балла	Обучающийся: 1) неполно раскрывает содержание темы высказывания; 2) излагает материал недостаточно связно и последовательно, знания терминологии не достаточны для раскрытия темы, а также обучаемому не хватает лексических, грамматических и стилистических средств для осуществления полноценного высказывания; 3) письменное высказывание имеет вступление, основную часть и заключение, однако одна из частей слишком краткая/длинная, не связана с остальными частями, не соответствует своему назначению; 4) допускает более 6-9 лексических, грамматических или фонетических ошибок; 5) объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем).
0-2 балла	Обучающийся: 1) не раскрывает содержание темы высказывания; 2) излагает материал несвязно и непоследовательно, не владеет соответствующей терминологией, а также достаточными лексическими, грамматическими и стилистическими средствами для осуществления высказывания; 3) не придерживается структуры письменного высказывания; 4) допускает более 10 лексических, грамматических или стилистических ошибок; 5) объем высказывания не соответствует требованиям (превышает установленный объем или, наоборот, имеет меньший объем).

ТЕМЫ ЭССЕ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Темы для эссе	Максимальное кол-во баллов
Раздел 1. Проблемы трудоустройства		
Тема 1.1. 1 Поиск работы	1. Describe the algorithm of looking for a job. 2. Write a job advertisement.	4
Тема 1.2. Резюме и сопроводительное письмо	1. Write a letter to an imaginative employer trying to persuade him to that young employees have their advantages. 2. Make up a CV. 3. Write a cover letter.	4
Раздел 2. Интервью. Устройство на работу		
Тема 2.1 Интервью.	Make a list of 10 questions you may be asked during an interview. Write answers to your questions	4
Тема 2.2. Контракт о найме	Translate the clause of the contract into Russian.	4
Раздел 3. Основные умения и навыки менеджера		
Тема 3.1. Искусство общения	Write rules for successful communication for a young manager.	4
Тема 3.2. Стили менеджмента	Describe in the written form management style of the company on your choice.	4
Раздел 4. Искусство договариваться		
Тема 4.1. Переговоры	Write an essay on the importance of negotiations in business.	4
Тема 4.2. Презентации	1. Write the list of recommendations on how to prepare yourself for the presentation/	4

2.10. Рекомендации по оцениванию умений чтения

В процессе обучения чтению обучающийся должен научиться свободно читать и понимать англоязычный текст профессиональной, академической и деловой направленности.

Критерии оценивания умений чтения. Обучающийся должен уметь:

читать и понимать впервые предъявленные аутентичные тексты профессиональной, академической и деловой направленности чтение научных статей, аннотаций, тезисов, библиографических описаний в пределах изучаемой научной и профессиональной тематики, а также деловой переписки)

владеть умениями различных видов чтения (ознакомительное / просмотрное / изучающее) с коммуникативной задачей (понимание основного содержания / извлечение запрашиваемой информации / полное понимание информации);

вычленять опорные смысловые блоки в тексте, выделять основные мысли и факты, находить логические связи, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные положения по принципу общности;

прогнозировать поступающую информацию, владеть навыками языковой догадки (на основе контекста, словообразования, интернациональных слов и др.);

Умения и навыки, обеспечивающие решение коммуникативных задач:

- распознавать значение многозначных языковых единиц по контексту;
- догадываться о значении незнакомых языковых единиц по контексту;
- искать требуемую информацию, по ключевым словам,

- понимать общее содержание фрагментов текста;
- прогнозировать содержание текста или его фрагментов по значимым компонентам: заголовкам и подзаголовкам, первым предложениям и т.д.;
- извлекать из прочитанного текста информацию фактического (повествовательного и описательного) характера;
- извлекать из прочитанного текста информацию, отражающую оценочное мнение автора;
- извлекать из прочитанного текста информацию, отражающую аргументацию;
- извлекать из прочитанного текста имплицитно представленную информацию;
- пользоваться двуязычным и одноязычным словарём изучаемого языка, правильно определяя значение употребляемой в тексте лексики.

Критерии оценивания умений чтения обучающихся

Кол-во баллов	Уровень соответствия умений чтения критериям
5 баллов	Обучающийся: 1) полностью понимает содержание текста 2) правильно понимает коммуникативную задачу; 3) правильно выполняет все задания к тексту; 4) вычленяет опорные смысловые блоки в тексте, выделяет основные мысли и факты, находит логические связи, 5) владеет умениями прогнозирования и языковой догадки.
4 балла	Обучающийся: 1) в основном понимает содержание текста 2) понимает коммуникативную задачу, но допускает 1-2 незначительных ошибки; 3) правильно выполняет все задания к тексту, но допускает 1-2 ошибки; 4) в основном вычленяет опорные смысловые блоки в тексте, выделяет основные мысли и факты, находит логические связи, 5) в основном владеет умениями прогнозирования и языковой догадки, но не всегда может догадаться о значении незнакомых слов.
3 балла	Обучающийся 1) не полностью понимает содержание текста; 2) не полностью понимает коммуникативную задачу и допускает 3-4 ошибки; 3) при выполнении заданий к тексту, но допускает 3-4 ошибки; 4) с трудом вычленяет опорные смысловые блоки в тексте, основные мысли и факты, логические связи, 5) испытывает сложности с языковой догадкой, не всегда может догадаться о значении незнакомых слов.
0-2 балла	Обучающийся: 1) не понимает содержание текста; 2) не понимает коммуникативную задачу; 3) при выполнении заданий к тексту допускает более 4 ошибок; 4) не может вычленить опорные смысловые блоки в тексте, основные мысли и факты, логические связи; 5) не владеет языковой догадкой, не догадаться о значении незнакомых слов.

Примеры текстов:

Text 1. Ознакомительное чтение.

Read the text and decide if these statements are true (T) or false (F).

IT'S NOT ABOUT THE MONEY!

What motivates you to go to work? Is it money? Surveys carried out over the years seem to constantly suggest that people want more from their work than just their salary. Motivated workers equal happy workers which leads to better productivity. So, both employers and employees need to discover what really motivates people in the workplace.

Let's start with the issue of money - is it the most important factor? Many people these days think that it is not. Bob Nelson, in his *Workforce* article, "The Ten Ironies of Motivation", claims that good pay 'is s important, but most employees consider it a right—an exchange for the work one does.' Nelson and others argue that employers are slow to understand this, and the difference between what employers think motivates their staff and what actually does, is huge. So if money is not the main motivator, then what is?

Research suggests that the biggest factor in job motivation is recognition. Employees like to have their efforts recognized and rewarded. They want to be treated like human beings and receive acknowledgement that they have achieved something special or made a significant a contribution. Mai Hui, a human resources specialist, provides interesting evidence to support this. One of the most demotivating factors claims Hui is when employers don't deal with non-performing members of staff.

According to Hui over 50% of respondents in a recent survey said they would like to see their non-performing colleagues fired. This might seem surprising but, as Hui says, 'employees feel it is not fair if less-dedicated o members of staff are rewarded in the same way as their better-performing colleagues. In the end everyone will be brought down to the lower level.'

1. Surveys suggest that money is the most important motivating factor. _____
2. Workers want their bosses to recognize what they do. _____
3. Workers are demotivated when colleagues do not work as hard as them. _____
4. Employees would like 50 % of their colleagues to be sacked. _____

Text 2. Просмотровое чтение

Business email writing (Communication)

Besides playing a major role in most individuals' personal lives, technology plays a major role in most businesspersons' professional lives, as it's convenient, reliable, and efficient. From text messaging to emailing and scanning files to Skyping, high-tech practices are common in companies.

To benefit as much as possible from these practices, businesspersons must craft and send professional business emails, or emails that serve an official, company-related purpose and are appropriately written. Professional business emails are appreciated by coworkers, customers, and potential clients alike.

Professional general emails are carefully worded and concise messages about any company subject. For example, one can send a professional general email to a coworker in regards to supply information, to a customer in regards to purchase needs, and so on and so forth. It's important that professional general emails be attentively worded and as brief as possible, to help receivers digest the enclosed information and requests. Professional response

emails are courteous and useful messages sent to a person or organization that sent an initial message. For example, a business manager who's asked about his company's outlook in an email would send a professional response email to address the sender's questions and concerns. This type of email should provide answers and data that're useful to the recipients, based upon what he or she stated initially.

1) What are professional business emails?

- a) Fun emails exchanged between friends
- b) Text messages sent during work
- c) Emails that serve an official, company-related purpose and are appropriately written
- d) Emails sent in response to other emails a) b) c) d)

2) What are professional general emails?

- a) Unimportant emails sent by a company's president
- b) Emails sent to a company's stockholders
- c) Carefully worded and concise messages about any company subject
- d) None of the above

Text 3. Изучающее чтение

Read the text below and give a short summary of the text. (120-140 words)

UNEMPLOYMENT

Nobody - including business professionals and those who want to be employed - enjoys talking about unemployment, or the state of being out of work for those who are fit to hold a job, but it's an important consideration of the financial industry. The unemployment rate, or the official percentage of work-eligible persons who aren't currently hired, is often used to gauge the health of an area's economy generally; broadly speaking, a high unemployment rate indicates a poorly performing economy, while a low unemployment rate indicates a solid economy.

With that said, an unemployment rate of zero percent, meaning that every single eligible individual in an area is employed, is entirely unrealistic, and will never be seen. Full employment refers to an unemployment rate wherein almost every eligible employee is working, and a rate wherein few additional individuals can be expected to work. The common reasons for these persons not working could include their coming into an abundance of wealth but temporarily deciding against retirement, and their choosing for personal reasons (such as caring for a family member) not to seek employment. Generally, an unemployment rate of just five percent or so is indicative of full employment. Accordingly, when the national or statewide unemployment rate is somewhere in the ballpark of five percent, it means that few individuals are unable to find work.

2.11. Оценочные средства для промежуточной аттестации/ контроля знаний по разделу

При промежуточной аттестации/ контроле знаний по разделу учитываются умения обучающихся в чтении, говорении, и письме. Такой контроль включает устные высказывания обучающихся, и письменный тест. Умения аудирования проверяется в процессе собеседования по теме/контрольным вопросам. Количество баллов за каждое выполненное задание, зависит от типа тестовых заданий и оговаривается каждый раз в тестовых заданиях отдельно.

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
(ЗАЧЁТ) №1**

№ п/п	Вопросы к зачёту	Индекс оцениваемой компетенции или её элементов	Кол-во баллов
Раздел 1. Проблемы трудоустройства			
Тема 1.1 Поиск работы	1. Why is it difficult for a graduate to find a job? 2. Where would you like to work? 3. What is the best way to look for a job?	УК-4.1 УК 4.2	15
Тема 1.2. Резюме и сопроводительное письмо	1. What are the types of CVs? 2. What is the aim of a cover letter? 3. What do prospective employers pay attention to in your CV?	УК-4.1 УК 4.2	15
Раздел 2. Интервью. Устройство на работу			
Тема 2.1. Интервью	1. What are your strong points? 2. What are your weaknesses? 3. Describe your first day in our company.	УК-4.1 УК 4.2	15
Тема 2.2. Контракт о найме	1. What are the main clauses of the job contract? 2. What duties and responsibilities of an employee does a standard job contract include?	УК-4.1 УК 4.2	15
	Итого		60

Рекомендации по оцениванию контрольной работы

Уровень выполнения заданий обучающимися оценивается в баллах в соответствии с количеством заданий и баллами, начисляемыми за каждое из них. Полученные результаты затем переводятся в итоговое количество баллов в согласно проценту правильно выполненных заданий по следующей шкале: оценку по шкале соответствия. Оценка соответствует следующей шкале:

Таблица 14

% правильных ответов	Баллы
90-100	5
75-89	4
60-74	3
менее 60	0-2

**Контрольная работа 1
(Раздел 1)
Test 1**

I. Choose the best word to fill each gap from A,B,C or D.

Catching out the Dishonest Candidate

Most personnel managers agree that job interviews are one of the least objective recruitment methods. But the advantages of testing are not going to change the (0) A of the interview to employers. The appeal of the interview has everything to do with the (1) factor.

Most people believe they are a (2) judge of character and trust their instinctive feelings. We might use some kind of test to aid the (3) process, but

we usually pick a candidate who interviews well, has good _____ and an impressive work record. (4)

But (6) _____ the candidate lies or is less than completely honest, “This can be a serious problem for employers”, (6) _____ Alan Conrad, Chief Executive at Optimus Recruitment. “The most difficult liars to find out are those who (7) _____ half-truths rather than complete lies.” Research (8) _____ that up to 75 percent of curriculum vitae are deliberately inaccurate. The most common practice is (9) _____.

Interviewers should therefore concentrate on areas of (10) _____ such as gaps between periods of employment and job (11) _____ that seem strange. “Focusing on these areas will force candidates to tell the truth or become increasingly (12) _____. This is usually when people signal their (13) _____ by their body language. Sweat on the upper lip, false smiles and nervous hand movements all (14) _____ discomfort.”

Conrad does not suggest an aggressive police-style interview technique, but insists that (15) _____ inspection of curriculum vitae is absolutely essential. Only by asking the right questions can you confirm the suitability of the candidate or put pressure on those who are being less than completely honest.

- | | | | | |
|----|----------------|------------------|-------------------|------------------|
| 0 | A attraction | B discipline | C rules | D regulations |
| 1 | A emotion | B feeling | C human | D person |
| 2 | A reasonable | B sensible | C substantial | D normal |
| 3 | A choice | B selection | C identification | D discovery |
| 4 | A examinations | B papers | C notes | D qualifications |
| 5 | A pretend | B think | C suppose | D fantasise |
| 6 | A reveals | B admits | C exaggerates | D explains |
| 7 | A say | B tell | C inform | D talk |
| 8 | A shows | B predicts | C calculates | D reckons |
| 9 | A ignorance | B forgetfulness | C omission | D carelessness |
| 10 | A error | B incorrectness | C uncertainty | D indecision |
| 11 | A descriptions | B advertisements | C interpretations | D routines |
| 12 | A untrue | B illegal | C dishonest | D criminal |
| 13 | A annoyance | B anger | C anxiety | D disappointment |
| 14 | A indicate | B prove | C present | D picture |
| 15 | A immediate | B tight | C near | D close |

15 points

II. Fill in the gaps with the words work / job / employment / occupation

- I don't like my ... It's not well-paid. What is more, it's exhausting and boring.
a. work b. job c. employment d. occupation
- I go to ... every day, including Saturday.
a. work b. job c. employment d. occupation
- You must write your name, age and ... on the application form.
a. work b. job c. employment d. occupation
- Have you finished your ... for today?
a. work b. job c. employment d. occupation
- All high school graduates must be provided with equal career and ... opportunities.

ability to prioritise and work effectively under pressure and to (7) _____ deadlines.

Fluent French and English are essential but no (8) _____ is required as training will be given. To apply, please send a full CV with a (9) _____ letter to Angus Heath, Events Manager. (10) _____ will be held in the week of 24th January.

10 points

II. Vocabulary/Grammar

Choose the best word to fit the gap.

- For many people job _____ is more important than a high salary.
A satisfaction B expectation C achievement D acceptance
- The company needed to make job cuts so they asked staff to _____ for redundancy.
A offer B choose C volunteer D select
- Employees are allowed up to three weeks unpaid _____ a year.
A absence B vacation C time D leave
- Carol's reliability and confidence make her an _____ employee.
A idealized B ideal C idyllic D idealistic
- The interview panel's _____ impression was that Sam was the most suitable candidate.
A overdone B overall C overbearing D overblown
- Many people would jump _____ the chance of working for a successful travel company.
A off B in C at D over
- Although I am a very junior member of staff, my _____ prospects are good.
A long-lived B long-standing C long-winded D long-term
- One of the advantages of this job is that they offer accommodation at _____ a rent.
A nominal B small C poor D deficient
- I'm looking for a career which will give me plenty of _____ to use my foreign languages.
A area B room C scope D space
- Unfortunately there is still a lot of _____ against older people in the workplace.
A distraction B discrimination C discretion D distortion
- The company will be _____ a new range of health foods over the next few months.
A promoting B encouraging C competing D supporting
- Although prices have remained _____ for the past two years we are expecting a sharp rise in the near future.
A still B immobile C same D static
- This particular _____ of ice cream is supposed to contain very little fat.
A name B brand C label D product
- Their products are only available through selected _____ .
A outlooks B outlets C outlines D outfits
- The sales _____ for the next few months is not particularly optimistic.
A figures B drive C forecast D trend

16. The advertising company have come up with a catchy new _____ for the car.

A slogan **B** saying **C** image **D** feature

17. It's going to be difficult to break _____ the Far East market but I believe it will become a key market for us.

A through **B** up **C** into **D** down

18. We're hoping that the new software package is going to make a big _____.

A effect **B** impact **C** influence **D** mark

19. Supermarkets often find point of sale _____ very useful when introducing new products to their customers.

A displays **B** exhibits **C** presentations **D** exhibitions

20. When deciding what kind of advertising to use it's important to find out as much as possible about your _____.

A companions **B** competitions **C** competitors **D** components

20 points

III. Writing.

You run the IT Department of your company. You have a vacancy for a new assistant in the department.

Write an e-mail to your secretary:

- telling which job is vacant;
- asking to contact the personnel department about the vacancy;
- explaining what the job advertisement should say.

Write about 100-120 words.

10 points

Total: 40 points

Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации (зачет) №2

Таблица 4.2

№ п/п	Вопросы к зачёту	Индекс оцениваемой компетенции или её элементов	Кол-во баллов
Раздел 3. Основные умения и навыки менеджера			
Тема 3.1. Искусство общения	1. What are the main communication skills of a manager? 2. What are the advantages of face-to-face communication?	УК-4.1 УК 4.2	15
Тема 3.2. Стили менеджмента	Which management styles do you know? Describe one of them. Speak on its advantages and disadvantages.	УК-4.1 УК 4.2	15
Раздел 4. Искусство договариваться			
Тема 4.2	1. What are the main methods and techniques of conducting (participating in) negotiations? 2. What are the main rules of behavior of an experienced negotiator? 3. How could you describe successful negotiations?	УК-4.1 УК 4.2	15
Тема 4.3	1. Why do many speakers use presentations? 2. What are the main rules of conducting presentations?	УК-4.1 УК 4.2	15

	3. List the pieces of advice you can give to a speaker.		
	Итого		60

**Контрольная работа 3.
(Раздел 3)
Test 3**

I. Reading

1. You are going to read an article about about Generation Y. Seven sentences have been removed from the article. Choose from the sentences A-H the one which fits each gap. There is one extra sentence which you do not need to use.

A. One company has spent millions on a unique program of team-building activities and social responsibility initiatives which are aimed to attract Gen Y employees.

B. Meanwhile, if you've got a bone to pick, don't wait for the annual performance review.

C. Gen Y-ers are the first generation to be unconsciously competent users of digital technology.

D. Some have interpreted this as a sign of disloyalty, although research shows that Y-ers are actually no less loyal than their predecessors.

E. But Ys view it as a method of training and an opportunity to improve.

F. As with all generations, Gen-Yers range from the worst slackers to highly competent individuals.

G. Paying attention to them will keep you on your toes ideas-wise.

H. In response, businesses can hold onto their best young staff by making sure that different options are open to them.

U Can Totally Manage Gen Y

As the economy gradually shows signs of improvement, many organizations are thinking once more about the best way to attract and retain employees. But there is some uncertainty as to how best to attract those currently aged between 22 and 29, commonly termed Generation Y 1._____ Whether such measures are necessary is debatable, but there are certainly ways in which businesses can get the best out of their younger employees.

One thing Ys crave is feedback – a dull word for anyone from former generations, where the term tends to have negative connotations 2_____. By tapping into this channel and providing constructive advice, managers can motivate and coach their young staff. Giving praise can boost morale and will also clarify what you expect from your employees. 3_____ Point out where they went wrong and how they can improve on the same day.

4_____ they grew up with the internet, and while their written skills and memorizing skills may not be as honed as their predecessors, the skills gained in front of the screen can benefit all businesses. Brought up on Google, they know how to do on-the-spot research to find solutions and information in minutes. Moreover, in a world of fast-changing technology, they are also best placed to tell you what the next up-and-coming thing is on the blogosphere 5_____

Gen Y-ers tend to be optimistic and have a rosy outlook about their long term opportunities. Consequently, they are switched on to the idea of choice, and so they are more likely to shop around to find the position they really want, or the organization that they really want to join. 6_____ But since they do not face the same constraints as previous generations have done in their life decisions, they will explore different career paths rather than locking on to one. 7_____

5 points

2. Write one question to each paragraph of the text.

5 points

II. Vocabulary

Choose the proper variant *a, b* or *c*.

1. When did you start your current _____?
a. position b. place c. work
2. I left my last job because I felt that they didn't recognize my _____.
a. accomplishments b. accommodations c. acclimatio
3. I've always been a team _____.
a. play b. worker c. player
4. I believe I'm a good _____ for this position.
a. fitness b. fit c. man
5. Tell me a little about your _____ job.
a. past b. finished c. previous
6. I developed good communication skills _____ as a customer service representative.
a. while working b. when working c. by working
7. What does "rep" stand for?
a. representative b. republican c. reprimand
8. You shouldn't discuss salary until the interviewer _____.
a. brings up b. brings it on c. brings it up
9. An interviewer might ask you what your "salary _____" are. This is the formal way of asking how much money you require.
a. needs b. requirements c. desires
10. Many companies want to hire someone who can _____ well.
a. take pressure/stress b. handle pressure/stress c. get pressure/stress
11. I had a good working relationship with my _____ .
a. supervisor b. superior c. superintendent
12. During an interview, you might be asked to describe how you _____ a difficult situation.
a. dealt b. dealt with c. went through
13. We need someone who can work under minimum _____.
a. supervision b. supervisor c. superior
14. Instead of using the word "difficult" to describe something, you should use a more positive word like:
a. really hard b. challenging c. awful
15. Is there an _____ of which you are particularly proud?
a. action d. atonement c. achievement
16. An interviewer will ask you about your strengths, but he/she might also ask about your _____.
a. challenges b. week c. weaknesses
17. I was _____ for developing the company's intranet.
a. responsible b. made c. responsive
18. Some of my _____ included helping customers, filing complaints, and dealing with emergency situations.

a. jobs b. responsibilities c. activities

19. When someone asks you to "outline your experience" they want you to:

a. forget about your experience b. brag about your experience c. talk about your experience

20. Things/activities done on your free time (hobbies, etc) are known as " _____ activities".

a. extracurricular b. extra c. extraneous

20 points

II. Writing

Write a proposal for a managing director. It should include the following information..

Your company has decided to conduct an investigation into the possibility of increasing the number of ways in which technology is used throughout the organisation. You have been asked to write a proposal concerning the use of technology in your department for the Managing Director.

Write your proposal , including the following:

- a brief outline of the current uses of technology in your department
- a description of what technological improvements could be made
- an explanation of the benefits these changes might bring
- recommendations for the kind of training that would be necessary.

Write 150-180 words.

10 points

Total 40 points

Контрольная работа 4

(Раздел 4)

Test 4

I. Reading

Read the following text and choose the best word or phrase to fill each gap from A, B, C or D below:

BUILDING TRUST

Trust is the essential ingredient for successful teamwork. How can we avoid misunderstandings and build strong professional relationships?

Successful business requires collaboration and teamwork. For team relationships to work well, we need high levels of trust. But how we build trust can 1) _____ from person to person, culture to culture. Becoming aware of this can help us see how to improve trust with the people we work with.

When Valeria first met her international clients, she tried to bond with them by telling them about her family and her parenting style. She showed them photos of her children on her phone. Her clients felt that her 2) _____ was unprofessional and it was difficult for them to trust her.

During a team-building exercise, employees at a British firm were asked to share some personal facts. Kelly wanted to make a good impression on her new colleagues. She talked about how she was the top student of her year at high school and how she won a scholarship to university. The following day her colleagues spoke to each other about how uncomfortable they felt about her boasting.

There are many ways of building trust, and 3) _____ we choose might depend on the relationship we are building, the culture we are used to and our personal preferences. However, if the methods we choose do not match the expectations of the people around us, it can lead to misunderstandings and negative 4) _____.

Let's consider different approaches to building trust. Author and speaker Richard Barrett suggests that there are two main components of trust: character and competence. One way of building trust is to show that we are caring, fair, open and honest human beings. In other words, we can build trust by showing our 5) _____. Another way to build trust is by letting others know that we are capable, experienced and have achieved excellent results. This way of building trust 6) _____ our competence.

You might think about the type of trust your relationship has and the type of trust your relationship lacks, in order to see how you can develop. Many of us use both approaches, depending on the context. For example, in a job interview, we might focus on establishing trust by demonstrating our competence through work 7) _____. When we are working within a team, we might 8) _____ showing our character to form close professional relationships. By becoming aware of the context and how our conversation partners are responding to our trust-building 9) _____, we can adapt the way we build trust to better suit them.

If we assume the best 10) _____ behind what is being said and if we are generous in our judgements of other people, we create positive conditions for building trust at work.

1. A differ	B suggest	C change	D require
2. A image	B behaviour	C style	D habits
3. A the approach	B the option	C the creation	D encouragement
4. A estimates	B praise	C assessments	D opinions
5. A character	B attraction	C sympathy	D kindness
6. A damages	B dictates	C looks for	D emphasises
7. A experience	B flexibility	C achievements	D document
8. A research	B prioritise	C stress	D create
9. A chances	B traces	C forces	D efforts
10. A suggestions	B intentions	C mastery	D wishes

(10 points)

II. Grammar/Vocabulary

2. Complete this negotiating dialogue with the words and phrases from the box.

a viable option	are we talking	are you happy	are you looking	be prepared	did
you have	get down	have a deal	instead of	might be able	moving forward
not sure	sound reasonable	upfront			really

Supplier: OK, lets (1) _____ to business. So, you are interested in our greeting cards.

Customer: Yes, the Arts Cards range – the ones with the images of famous paintings.

Supplier: We sell a lot of those. What sort of quantities _____ (2) for?

Customer: I run a chain of eight small retail outlets and I'd like to put the cards on display stand by the checkout at each one. Which quantities do you suggest?

Supplier: We (3) _____ to help you with the stand. But let's back to the quantity. Perhaps, you should make an initial order of, say, 2000 cards.

Customer: That seems like quite a large amount. I'd prefer to have 1000 crds and then see how they go.

Supplier: When you said “display stand” earlier what exactly (4) _____ in mind?

Customer: A stand for the counter.

Supplier: (5) _____ a counter stand, why don't you use a floor stand? The capacity is much bigger. A floor stand that turns round.

Customer: Yes, I think that would work well. Are they easy to find?

Supplier: We can give you one for each store, free of charge but you would need to order a minimum number of cards.

Customer: What sort of figure (6) _____ about?

Supplier: 4,000 cards. If you sell 100 cards per week at each store, you'll get rid of them in five weeks.

Customer: No, I am sorry. An order of 4,000 is not (7) _____. I just don't have the cash flow to support that kind of purchase.

Supplier: Cash flow does not have to be a problem.

Customer: What do you mean?

Supplier: You don't have to pay everything in advance. If you order 4,000 cards, we'll give you very good terms of payment. Just 50 % (8) _____, and the balance after 30 days.

Customer: What is the cost per card?

Supplier: The suggested retail price to the public is €2.90. We sell them to stockists like yourselves for €1.20 each.

Customer: Well, to be honest, I'm (9) _____. I'd like some time to think about it. It's a lot of money, unless we can negotiate the cost per card.

Supplier: I am sorry, that's not negotiable.

Customer: Can I suggest another way of (10) _____? Would you be prepared to take back any unsold cards from our order? We don't know which ones people will buy.

Supplier: If we agree to that (11) _____ with the other points?

Customer: Well, an order of 4,000 cards is far more than I was thinking of initially, but I guess, it's possible.

Supplier: OK, we'd (12) _____ to take back any unsold cards but only from the first order, and only if they were in perfect condition for us to resell.

Customer: That (13) _____.

Supplier: That's it, then. I think, we (14) _____.

(14 points)

III. Writing

Your printer has broken down and you decide to replace it.

Write an email to the Head of Purchasing Department.

- describe the reason for not repairing the old one;
- explain what you need from a new one (e.g. colour, paper size, etc.);
- suggest where to buy a new one.

Write 70-100 words

(16 points)

Total: 40 points