

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский физико-технический институт  
(национальный исследовательский университет)»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Проректор по учебной работе**

**А.А. Воронов**

	<b>Рабочая программа дисциплины (модуля)</b>
<b>по дисциплине:</b>	Профессиональный английский язык для делового общения
<b>по направлению:</b>	Информатика и вычислительная техника
<b>профиль подготовки:</b>	Физтех-школа Прикладной Математики и Информатики департамент иностранных языков
<b>курс:</b>	4
<b>квалификация:</b>	бакалавр

Семестры, формы промежуточной аттестации:

7 (осенний) - Зачет

8 (весенний) - Дифференцированный зачет

Аудиторных часов: 60 всего, в том числе:

лекции: 0 час.

семинары: 60 час.

лабораторные занятия: 0 час.

Самостоятельная работа: 120 час.

Всего часов: 180, всего зач. ед.: 4

Количество контрольных работ, заданий: 4

Программу составил: О.В. Гудкова, старший методист

Программа обсуждена на заседании департамента иностранных языков 26.01.2021

## **Аннотация**

Программа «Английский для делового общения» предназначена для студентов 4 курса бакалавриата / 1 курса магистратуры, продолжающих изучение английского языка на уровне B2/C1. Длительность курса: 1 год по 2 аудиторных часа в неделю.

Программа направлена на формирование межкультурной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции на уровне B2/C1 и предполагает овладение всеми видами речевой деятельности:

- говорение: умение, используя профессионально-ориентированную лексику, рассказать о товаре, компании, торговой марке, трудоустройстве, финансовых вложениях; участвовать в диалоге на изученные темы; презентовать проекты, индивидуальные и групповые;
- чтение: понимать основное содержание статьи/текста, определять главную тему, ориентироваться в тексте, опираясь на ключевые слова;
- аудирование: переговоры, диалоги в ситуациях, характерных для глобального бизнес-сообщества;
- письмо: деловые письма, отчеты, письма-предложения.

Основные лексические темы: бренды; риски, товарооборот; успех, маркетинг; этика, работа; коммуникация, культура ведения бизнеса; профессия, развитие бизнеса, деловые встречи.

Основные грамматические темы: пассивный залог; сослагательное наклонение, артикли; придаточные предложения; времена группы Perfect; способы выражения будущего времени.

В конце обучения проводится дифференцированный зачет.

## **1. Цели и задачи**

### **Цель дисциплины**

Цель преподавания и изучения профессионального английского языка в бакалавриате МФТИ заключается в формировании профессионально-ориентированных компетенций на уровне C1, а также в развитии навыков использования делового английского языка.

### **Задачи дисциплины**

В результате обучения по программе «Английский для делового общения» слушатель овладевает компетенциями в устной и письменной речи:

- лингвистическая компетенция: выражение своих мыслей с использованием приобретенного словаря без затруднения;
- социокультурная компетенция: умение поддерживать беседу с партнером, базируясь на правилах страны изучаемого языка;
- социальная компетенция: умение вести спонтанную дискуссию с деловым партнером;
- дискурсивная компетенция: умение спонтанно делать мини-презентацию по предложенной теме;
- стратегическая компетенция: умение пользоваться наиболее эффективными стратегиями при решении коммуникативных задач;
- предметная компетенция: знание и употребление основной терминологии специальности;
- компенсаторная компетенция: умение использовать добавочные и/или синонимичные речевые средства при возникновении коммуникативного затруднения;
- прагматическая компетенция: умение ориентироваться в языковой среде и, следовательно, выбирать уместный способ выражения мысли.

## **2. Перечень формируемых компетенций**

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны знать:

- Основную терминологию сфер бизнеса и экономики;
- базовые характеристики языка конкретного направления профессиональной подготовки;
- способы и приемы влияния на делового партнера посредством языковых навыков;
- основные различия письменной и устной речи;
- основные грамматические структуры устной и письменной речи;
- способы сбора, обобщения, обработки и интерпретации информации, необходимой для формирования суждений по соответствующим проблемам в сфере коммуникации и путей их разрешения;
- основные направления, виды и объекты профессиональной деятельности.

уметь:

- Вести спонтанную дискуссию;
- поддерживать беседу на заданную тему;
- выражать свои мысли с минимальным количеством ошибок;
- извлекать необходимую информацию из оригинального текста по проблемам экономики и бизнеса;
- понимать аутентичную речь (реклама продукта/компании, телефонные разговоры, монологическая речь и т.д.);
- соотносить монологическую речь с информацией, данной на бумаге;
- использовать полученную информацию в видоизмененном контексте;
- осуществлять перевод бизнес-литературы с иностранного английского.

владеть:

- Различными приемами запоминания материала;
- социокультурной компетенцией для успешного взаимопонимания в условиях общения с представителями другой культуры;
- способностью к постановке целей и выбору путей их достижения;
- навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений;
- навыками подготовки и оформления бизнес обзоров и отчетов;
- навыками и приемами формирования и управления рабочими группами в процессе анализа бизнес ситуаций и ролевых игр.

#### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкости по видам учебных занятий

№	Тема (раздел) дисциплины	Трудоемкость по видам учебных занятий, включая самостоятельную работу, час.			
		Лекции	Семинары	Лаборат. работы	Самост. работа
1	Первое впечатление		5		10
2	Бизнес тренинги		5		10
3	Энергия		5		10
4	Маркетинг		5		10
5	Занятость		5		10
6	Бизнес этика		5		10
7	Финансы		5		10
8	Бизнес консультанты		5		10
9	Стратегия		5		10
10	Онлайн бизнес		5		10
11	Новое в бизнесе		5		10
12	Менеджмент проекта		5		10
Итого часов			60		120
Подготовка к экзамену		0 час.			

Общая трудоёмкость	180 час., 4 зач.ед.
--------------------	---------------------

#### 4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Семестр: 7 (Осенний)

##### 1. Первое впечатление

Важность изучения раздела очевидна, поскольку первое впечатление – это именно то, что играет решающую роль для положительного исхода собеседования, презентации, переговоров, работы с клиентом.

Коммуникативные задачи: презентация продукта, услуги, концепции построения взаимовыгодных отношений с зарубежными партнерами. В разделе рассматриваются разнообразные техники предъявления презентации. Подробно изучаются такие ее части, как «вопрос-ответ», «язык тела», «привлечение внимания» и т.д.

Лексика: изучение лексической составляющей заключается в активном и постоянном пополнении словаря по теме «Презентация». Основной акцент делается на ознакомление с наречиями времени, места, степени.

Грамматика: question forms, word-formation.

Письмо: написать ответ на официальное приглашение.

##### 2. Бизнес тренинги

Основная задача – приобретение и отработка навыков ведения и участия в интервью. В курс включены задания на понимание основной идеи высказывания в обстановке формального общения разного рода – собеседование, опрос, спор.

Коммуникативные задачи: вычленение опорных синтаксических единиц, помогающих объяснить точку зрения, убедить собеседника, уточнить детали. Работа над текстом с партнером: сравнение выбранных абзацев, несущих основную смысловую нагрузку.

Лексика: задания и упражнения на словообразование, а также на использование составных глаголов.

Грамматика: Relative Clauses.

Письмо: написать электронное письмо зарубежному партнеру.

##### 3. Энергия

В данном разделе обучающимся предлагается подробное изучение основных источников энергии, предпочтительных для компаний и физических лиц. Студенты ознакомятся с идеями о типах энергии будущего, их плюсах и минусах.

Коммуникативные задачи: решение проблем разного толка. Раздел предлагает разнообразные стратегии решения проблем таких как: увольнение работника, нехватка средств, закрытие или банкротство компании.

Лексика: упражнения, предлагающие задания на отработку делового словаря, примененного для устного и письменного обсуждения сложившейся критической ситуации. Изучение вводных выражений, а также слов-связок.

Грамматика: making suggestions.

Письмо: написать отчет, объясняющий суть проблемы и способы ее решения.

##### 4. Маркетинг

Изучение принципов поведения и общения с клиентом. Обсуждение приемов и методов участия в переговорных процессах. Работа с аутентичными текстами, описывающими примеры успешных переговоров.

Коммуникативные задачи: изучение некоторых существующих типов переговоров, в зависимости от числа участников, уровня, важности, а также предмета обсуждения. Составление маркетинговой кампании.

Лексика: упражнения на отработку необходимого лексического минимума для переговорного процесса. Изучение устойчивых выражений – глагол-предлог, существительное-предлог.

Грамматика: придаточные предложения.

Письмо: написать электронное письмо с предложением разрешения конфликта.

## 5. Занятость

Постоянное и системное использование аутентичной речи носителей. К основным типам заданий относятся: соотнесение говорящего с высказыванием; определение цели высказывания; узнавание акцента; передача основной темы высказанного; передача детальной информации прослушанного.

Коммуникативные задачи: умение разрешить конфликт в компании. Работа с партнером по обсуждению руководства и управления компании или одного из отделов. Восприятие речи на слух. Разыгрывание диалогов по теме «работа будущего».

Лексика: лексические особенности высказывания. Выполнение упражнений на изменение формы слова; заполнение пропусков; соотнесение синонимов; корректное использование предлогов и частиц.

Грамматика: инверсия.

Письмо: написать электронное письмо коллеге.

## 6. Бизнес этика

Задания данного раздела делают акцент на восприятии и понимании интонации говорящего. Предлагаемые упражнения помогут студентам корректно выбрать стиль общения, что важно в деловой среде.

Коммуникативные задачи: соотнести время место диалога; предположить должность говорящего; предсказать ситуацию диалога по первым высказываниям; порассуждать о возможном разрешении проблемы, поставленной в диалоге.

Лексика: упражнения на заполнение пропусков по теме «Корпоративная ответственность». Лексический минимум, необходимый для ведения совещаний, либо участия в них.

Грамматика: эмпфаза.

Письмо: написать протокол совещания.

## Семестр: 8 (Весенний)

### 7. Финансы

Подготовка мини-презентаций: формат презентаций и лексическое наполнение. Существующие на сегодняшний день виды финансовой отчетности компании.

Коммуникативные задачи: формирование навыков привлечения внимания аудитории, оформления слайдов, логичное использование изученного материала, применение методов активного влияния на аудиторию. Активное вовлечение студента в процесс высказывания достигается постоянными заданиями на говорение: аргументировать мнение; прокомментировать высказывание партнера; оппонировать партнеру; согласиться с партнером и т.д.

Лексика: отработка активного словаря с помощью упражнений на словообразование и заполнение пропусков. Изучение терминологии по теме «Тренд».

Грамматика: means of expressing future.

Письмо: написать скрипт презентации.

### 8. Бизнес консультанты

Данный раздел требует самостоятельной работы студентов. Предлагается изучить конфликтные ситуации различных компаний и способы их разрешения. Основными видами работ рассматриваются работа в парах и группах. Для отработки навыков быстрого реагирования на высказывание используются регулярные задания «вопрос-ответ», «высказывание-реплика» и т.д. Возможно сопряжение с разделом «Аудирование».

Коммуникативные задачи: обсуждение цен на товары компании. Привлечение лексических единиц, передающих цифровую информацию вербально.

Лексика: изучения префиксов и суффиксов, образующих отрицательные слова. Использование неформального английского, уместного в деловом английском. Определение цели высказывания по ключевым словам.

Грамматика: сослагательное наклонение.

Письмо: написание тезисов; рекомендательного заключения консультанта.

## 9. Стратегия

Определение стратегии развития компании, продвижения продукта, личностного роста. Рациональное целеполагание и стратегическое мышление.

Коммуникативные задачи: отработка навыков спонтанного высказывания. Обсуждение истории успешных компаний на международной арене, изучение факторов, таких как инновация, корпоративная этика, ценовая политика, отношение к персоналу.

Лексика: использование лексики, необходимой для ведения диалога, обмена мнениями, возражения, согласия.

Грамматика: вопросительные предложения.

Письмо: описать компанию по предложенным критериям.

## 10. Онлайн бизнес

Студентам предлагается обсудить будущее бизнеса в интернет пространстве, сопоставить его с уже имеющимися сегодня технологиями.

Коммуникативные задачи: отработка навыков спонтанного реагирования на вопрос или высказывание из зала во время презентации. Работа в парах: мини-презентации.

Лексика: использование метафор и усилительных конструкций.

Грамматика: эмпфаза.

Письмо: написать отчет о предложениях решения проблемы после анализа.

## 11. Новое в бизнесе

В разделе рассматриваются возможности ведения предпринимательской деятельности. Студентам предлагаются рекомендации по основанию собственного бизнеса с привлечением внешнего капитала.

Коммуникативные задачи: уместное использование фраз-клише, устойчивых выражений, принятых в бизнес сообществе при обсуждении условий договора, контракта. Работа в малых группах: разыгрывание диалогов «спонсор-предприниматель», «инвестор-владелец компании».

Лексика: лексические выражения – совет, рекомендация.

Письмо: написать письмо-предложение по развитию компании.

## 12. Менеджмент проекта

Раздел затрагивает ключевые факторы, влияющие на успешное развитие проекта. Изучаются такие понятия, как делегирование полномочий, распределение обязанностей, отчетность.

Коммуникативные задачи: ведение телеконференции. Работа в парах или малых группах – разработка собственного проекта с учетом уже изученных принципов и стратегий.

Лексика: классификация слов и выражений по принципу формальности.

Грамматика: модальность.

Письмо: написать отчет.

## 5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория, оснащенная интерактивной доской (экраном), мультимедийным проектором, компьютером для преподавателя, звуковоспроизводящей аппаратурой.

## **6.Перечень рекомендуемой литературы**

### Основная литература

1. Market Leader: Advanced: Business English Course Book / Iwonna Dubicka, Margaret O'Keeffe: Pearson Education Limited 2016 - ISBN: 978-1-292-13527-4

### Дополнительная литература

1. MyGrammarLab [Text], Advanced C1/C2 without Key + MEL Pk /M. Foley,, . Hall. -Harlow, Pearson Education Limited, 2015

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. [www.ft.com](http://www.ft.com) – статьи из британской газеты «The Financial Times» на актуальные темы, связанные с международной экономической и политической ситуациями;
2. [www.theeconomist.com](http://www.theeconomist.com) – аудио материалы и статьи по экономической тематике;
3. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/ielts> – British Council: IELTS – английский язык с Британским советом;
4. <http://www.writeawriting.com/academic-writing/academic-writing-skills/> – Write a Writing – искусство академической письменной речи;
5. <http://owll.massey.ac.nz/pdf/Academic-Writing-Guide.pdf> – Academic Writing. Massey University – путеводитель по академическому письму;
6. <https://global.oup.com/academic/?cc=ru&lang=en&> – Oxford University Press: Academic – курс академического английского.

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

На практических занятиях используются мультимедийные технологии: мультимедийные презентации, работа на интерактивной доске, использование информационных ресурсов Интернета.

Самостоятельная работа студентов осуществляется с использованием системы дистанционного обучения «Moodle» (<http://moodle.phystech.edu>), с помощью которой студентам предоставляется доступ к различным источникам мультимедийной информации, организуется общение всех участников учебного процесса, осуществляется интерактивный контроль и самоконтроль выполнения заданий, проводится тестирование. Для формирования языковых навыков на платформе «Moodle» размещен комплекс интерактивных упражнений, созданных на базе встроенного в «Moodle» тестового модуля.

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Для оптимизации языковой подготовки студентов программа «Английский для делового общения» базируется на модульной и многоуровневой системе, предложенной УМК «Market Leader». Такая система способна обеспечить создание индивидуальных учебных планов в рамках курса для различных студентов, с учетом их реальных возможностей и современных потребностей во всем англоговорящем деловом мире. Поскольку пособие создано в тесном взаимодействии с «Financial Times», одним из ведущих источников в мире бизнеса, оно отличается многочисленными и разнообразными аутентичными текстами, аудиоматериалами.

Студент, изучающий дисциплину «Профессиональный английский язык для делового общения», должен совершенствовать межкультурную профессионально ориентированную коммуникативную компетенцию на уровне C1 во всех видах речевой деятельности, а именно: в аудировании, чтении, говорении и письме.

Освоение дисциплины происходит на практических аудиторных занятиях, в самостоятельной работе студента, а также в вебинарах. На аудиторных занятиях основное внимание уделяется формированию умений и навыков в устных видах речевой деятельности (говорение, аудирование). Формирование умений и навыков в письменных видах речевой деятельности (чтение, письмо) происходит как в аудитории, так и на базе дистанционной платформы «Moodle» в условиях самоконтроля со стороны студента, а также дистанционного контроля со стороны преподавателя. По договоренности со слушателями предусмотрены занятия, замещающие аудиторные на платформе Skype.

Практические занятия проводятся на основе коммуникативного подхода с использованием активных/интерактивных форм работы:

- работа в малых группах;
- дискуссия;
- обучающие игры (ролевые, проблемные ролевые, деловые);
- эвристическая беседа;
- просмотр и обсуждение видеоматериала;
- презентации на основе современных мультимедийных средств.

Успешное овладение программой курса в целом и эффективность каждого аудиторного занятия напрямую зависят от регулярной самостоятельной работы студента. Домашние задания должны выполняться в полном объеме и точно в указанные сроки. Самостоятельная работа включает в себя:

- работа над лексикой по изучаемой теме;
- повторение и закрепление пройденного материала;
- выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на формирование языковых навыков;
- чтение и проверка понимания текстов;
- прослушивание аудиозаписей и выполнение к ним заданий;
- выполнение творческих письменных заданий, направленных на формирование речевых умений;
- подготовка монологических и диалогических высказываний по изучаемой теме.

Руководство и текущий контроль самостоятельной работы осуществляется в дистанционном режиме на платформе «Moodle». При возникновении вопросов или трудностей студент может обратиться к преподавателю, используя коммуникационные возможности дистанционной платформы.

Текущий контроль владения материалом проводится на каждом занятии на основе балльно-рейтинговой системы устно (в виде диалогов, управляемых диалогов, ролевых игр и т.п.) и/или письменно (в виде проверочных заданий). Объектом текущего контроля является уровень сформированности языковых навыков и речевых умений.

Изучение каждой темы (раздела) заканчивается выполнением заключительного письменного лексико-грамматического теста.

Образец задания заключительного семестрового лексико-грамматического теста (8 семестр):

Choose the best word to complete each sentence.

1. Liam is a very articulate/responsive speaker. He expresses his ideas clearly and effectively.
2. The product presentation was rambling/sensitive. It included a lot of useless information, and no one really understood the point.
3. Your talk is limited to 10 minutes, so you need to be responsive/succinct. If you don't stick to the point, you won't have time to say everything.
4. Bill is extrovert/focused, so he really enjoys giving presentations. He loves being the centre of attention and talking to people.
5. I'm afraid I still don't know anything about the launch. The Marketing Manager gave a presentation about it, but he wasn't very hesitant/coherent. I don't think he was prepared.
6. I've asked Elise to attend the meeting. She's very persuasive/inhibited, and I think she can get a good deal for us.
7. I really enjoy listening to Pietro negotiate. He's reserved/eloquent and knows the business very well, so he speaks with great authority.
8. To be a fluent/concise speaker, you need to practise speaking so that your words flow naturally.



9. Veejay interrupted/confused Simon's talk and asked several questions. He should have waited until Simon had finished.
10. Let's not clarify/digress from the main point. We haven't got much time.
11. Speakers can explain/engage the audience by telling interesting personal stories and by making eye contact.
12. You have to concentrate and listen/ramble to the questions the audience asks.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

<b>по направлению:</b>	Информатика и вычислительная техника
<b>профиль подготовки:</b>	Физтех-школа Прикладной Математики и Информатики департамент иностранных языков
<b>курс:</b>	4
<b>квалификация:</b>	бакалавр
Семестры, формы промежуточной аттестации:	
	7 (осенний) - Зачет
	8 (весенний) - Дифференцированный зачет
<b>Разработчик:</b>	О.В. Гудкова, старший методист

## **1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины**

## **2. Показатели оценивания компетенций**

В результате изучения дисциплины «Профессиональный английский язык для делового общения» обучающийся должен:

### **знать:**

- Основную терминологию сфер бизнеса и экономики;
- базовые характеристики языка конкретного направления профессиональной подготовки;
- способы и приемы влияния на делового партнера посредством языковых навыков;
- основные различия письменной и устной речи;
- основные грамматические структуры устной и письменной речи;
- способы сбора, обобщения, обработки и интерпретации информации, необходимой для формирования суждений по соответствующим проблемам в сфере коммуникации и путей их разрешения;
- основные направления, виды и объекты профессиональной деятельности.

### **уметь:**

- Вести спонтанную дискуссию;
- поддержать беседу на заданную тему;
- выражать свои мысли с минимальным количеством ошибок;
- извлекать необходимую информацию из оригинального текста по проблемам экономики и бизнеса;
- понимать аутентичную речь (реклама продукта/компании, телефонные разговоры, монологическая речь и т.д.);
- соотносить монологическую речь с информацией, данной на бумаге;
- использовать полученную информацию в видоизмененном контексте;
- осуществлять перевод бизнес-литературы с иностранного английского.

### **владеть:**

- Различными приемами запоминания материала;
- социокультурной компетенцией для успешного взаимопонимания в условиях общения с представителями другой культуры;
- способностью к постановке целей и выбору путей их достижения;
- навыками подготовки, написания и произнесения устных сообщений;
- навыками подготовки и оформления бизнес обзоров и отчетов;
- навыками и приемами формирования и управления рабочими группами в процессе анализа бизнес ситуаций и ролевых игр.

## **3. Перечень типовых (примерных) вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю**

### 3. Перечень типовых (примерных) вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Пример лексико-грамматического теста (1 семестр, модули 1-3).

*A Complete the sentences with the noun form of the words from the box. You will not need all of the words.*

advise	allow	develop	educate	employ	intern	qualify
recognise						

1. In my final year of university, I had an \_\_\_\_\_ at a Volkswagen plant in Mexico. It was a great experience.
2. I need to ask for some \_\_\_\_\_ about how to make the best possible impression at my interview next week.
3. All employees are given an \_\_\_\_\_ for food and travel expenses when they work away from the office.
4. Nico earned an accounting \_\_\_\_\_ by receiving on-the-job training provided by his company.
5. Adam Reeves has received a lot of \_\_\_\_\_ inside the company for making real improvements through effective training.

2 points for each answer – 10

*B Match the sentence beginnings (26–30) with the best endings (a–e).*

- |                                                        |                                              |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. Don't worry about organizing the Training schedule, | a) I merely typed it up.                     |
| 2. I don't think Beth wrote this;                      | b) Lawrence already did it.                  |
| 3. Several people worked on this but                   | c) it was primarily Ian who put it together. |
| 4. Because it's difficult, not everyone                | d) Jane probably did it.                     |
| Has finished the training course but Lisa              | e) successfully completed one last year.     |
| 5. Stan did most of the planning and                   |                                              |

1 point for each answer - 5

*C Choose the correct words to complete these sentences.*

1. Most people understand the need to move away from (the / —) fossil fuels but actually doing it will be very difficult.
2. (An / The) airline industry around the world has suffered in the recession.
3. We need to identify (a / the) sympathetic person in middle management who would be willing to take on a mentoring role for at least the next two years.
4. (The / —) US is often seen as a tough market by UK companies.
5. Building (a / the) personal network is extremely important for graduates.

3 points for each answer – 15

Total - 30

Пример контрольного задания на аудирование (1 семестр, модули 1-3):

Listen to an interview with Helen Parker, a training and development consultant:

<https://www.youtube.com/watch?v=CjaN023Dw0o>

*Choose the best answer – a, b or c – to the questions below.*

1. How well does Helen say organisations understand their own training needs?
  - a) Usually not very well
  - b) Generally pretty well
  - c) Often extremely well
2. How does Helen find out what sort of training will be useful to a company?
  - a) She asks the management.
  - b) She interviews the employees.

- c) She spends time in the company.
- 3. What is the benefit of the activities she conducts?
  - a) They help her see how people work together.
  - b) They allow her to understand a company's products or services.
  - c) They encourage the management and employees to relax together.
- 4. How do case studies help Helen?
  - a) They allow her to identify the most intelligent people in the organisation.
  - b) They let her watch how people react to certain ideas and situations.
  - c) They give her an opportunity to encourage people to share their emotions.
- 5. What do the bridge- or tower-building exercises show Helen?
  - a) How groups do or don't cooperate
  - b) What learning styles people prefer
  - c) Which people are likely to leave the company sooner rather than later
- 6. Which of these is a feature of the bridge- and tower-building exercises?
  - a) The teams must select appropriate materials.
  - b) There is a deadline for the project.
  - c) The construction must be done without tape or glue.

Пример контрольного задания на чтение (2 семестр, модуль 4):

*Read the article about branding activities for small companies.*

Branding often seems something in which large companies invest huge amounts of time and money but which is irrelevant to small companies who have to focus on the day-to-day task of keeping the revenue coming in. (0) *D* The truth is, however, that branding is not just something which is carried out through high profile advertising. (1) In this sense, it is not possible for a company not to have a brand. Indeed, it could be argued that branding is easier for small companies. Big names have to invest heavily in media in order to create and maintain their relationship with customers.

(2) Of course, a customer who approaches the local branch of a large company will have dealings with the staff there, but how representative of the brand will they be? Finding ways to push the brand experience down to local branches is a continual headache.

(3) Mystery shoppers, customer feedback forms, and continual staff training, are all strategies to keep the brand on track from a distance.

Branding for small companies can take place through inexpensive means, most obviously by creating a company logo and using it on all business cards and written communications.

Likewise, there should be a user-friendly website displaying it. (4) They are not just frills but convey the message that customers are dealing with a professional company.

On top of this, there are the more intangible aspects of branding such as how phones are answered or how customers are greeted. All of these reinforce the desired image of the company and influence its reputation. (5) There is an additional point to be made about such small-scale branding activities. When a company spends money on a TV advertising campaign, it is difficult to establish how this correlates with increased business. By contrast, visits to a website can be monitored to determine how many of them result in increased sales, especially with such schemes as pay per click advertising. Likewise, the numbers of business cards given out can be tracked and compared with the customer response. The closeness of a small business to its customers not only enables greater consistency of branding but also means that the more effective aspects of the brand are easier to identify.

*Задание к тексту:*

*For questions 1–5, choose the best sentence (A–G) to fill the gaps in the text.*

- A Consistent use of such visuals as these gives an impression of consistency of service.
- B Smaller brands that are physically closer to them can do this via personal contact.

C But investing in branding is a long-term strategy whose benefits are not always immediately obvious.

D Even if a small company accepts the notion of branding, it is still often something which is not given a high priority.

E Rather, it is about the customer experience and overall image of the company.

F Indeed, these day-to-day dealings with customers are especially important because brands are more affected by what customers say than by top-down management.

Пример контрольного задания на письмо:

*You are responsible for organising a stand at an important trade show.*

*Write a formal e-mail of complaint (150–200 words). It should start and finish with the appropriate salutations.*

Structure your e-mail as follows:

- Write to your contact at the company, Ms Lisa Lawrence.
- Explain briefly why you are dissatisfied with the service.
- Set out the details of what happened.
- Describe the consequences: you lost the opportunity to make contact and communicate with important customers, which could affect your business.
- Point out that the paperwork for the order and the packing list that came with the delivery specified 1,000 rather than 100 bags and so the error should have been picked up at the supplier's end.
- Say that you've now decided to cancel the purchase. Ask the supplier for a full refund of your payment.

Темы устных докладов, диалогов, ролевых игр

- Маркетинг
- Трудоустройство
- Энергия будущего
- Успех
- Средства коммуникации
- Торговля
- Этика
- Риск

Пример контрольных заданий на говорение:

*Get prepared with a mini presentation (3-5 min speech) on the topic "Nowadays establishing business contacts is important on both economic and political arenas". In your speech, answer the following questions:*

- How are economic and political contacts connected?
- Do you find any negative results of this connection?
- What is essential for establishing business contacts?
- What do countries lose once they have escaped global networking ?
- Does networking stimulate globalisation? If yes, is it good or not?

Критерии оценивания

1) Оценки за тестовые задания по контролю лексико-грамматических навыков, умений чтения и аудирования вычисляются как отношение количества правильных ответов студента к максимально возможному количеству баллов за тест.

2) Текущий контроль устной и письменной речи проводится на основе критериев оценивания.

Критерии оценивания письменной речи		Баллы
Решение коммуникативной задачи	Даны полные ответы по всем пунктам задания. Правильно выбраны обращение, завершающая фраза и подпись. Есть благодарность, упоминание о предыдущих контактах, выражена надежда на будущие контакты.	3
	Даны ответы по всем пунктам задания, НО не все ответы развернутые. Есть 1–2 нарушения в стилевом оформлении письма И / ИЛИ отсутствует благодарность, упоминание о предыдущих / будущих контактах.	1,5
	Даны ответы по некоторым пунктам задания; ответы по 4 пунктам не соответствуют вопросам. Имеется более 2-х нарушений в стилевом оформлении письма и в соблюдении норм вежливости.	0
Лексико-грамматическое оформление текста	Использованы разнообразная лексика и грамматические структуры, соответствующие поставленной коммуникативной задаче (допускается не более 2-х языковых ошибок, не затрудняющих понимание).	3
	Имеются языковые ошибки, не затрудняющие понимание (допускается не более 4-х негрубых языковых ошибок) ИЛИ языковые ошибки отсутствуют, но используются лексические единицы и грамматические структуры только элементарного уровня.	1,5
	Допущены многочисленные языковые ошибки, которые затрудняют понимание текста.	0
Организация текста	Текст логично выстроен и разделен на абзацы; правильно использованы языковые средства для передачи логической связи; оформление текста соответствует нормам письменного этикета.	3
	Текст в основном логично выстроен, НО имеются недостатки (1–2) при использовании средств логической связи И/ИЛИ делении на абзацы. ИЛИ имеются отдельные нарушения в структурном оформлении текста письма.	1,5
	Текст выстроен нелогично; оформление текста не соответствует нормам письменного этикета.	0
Орфография и пунктуация	Орфографические и пунктуационные ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2-х, не затрудняющих понимание текста)	1
	Допущены орфографические ошибки и пунктуационные ошибки.	0
Total:		10

Критерии оценивания устной речи (текущий контроль)		Баллы
Содержание	Задание выполнено полностью: тема раскрыта полностью; даны ответы на все поставленные вопросы; стилевое оформление речи выбрано правильно с учетом цели высказывания (академический стиль); объем изложения составляет 20-30 предложений.	2
	Задание выполнено: тема раскрыта полностью; НО ответы даны не на все поставленные вопросы; допущены некоторые нарушения стилевого оформления речи (не более 2); объем изложения 15-20 предложений.	1,5

	Задание выполнено частично: ответ частично соответствует заявленной теме; допущены многочисленные нарушения стилового оформления речи (более 2); объем изложения менее 15 предложений.	1
	Коммуникативное задание не выполнено.	0
Структура	Высказывание логично и имеет завершённый характер;; средства логической связи (linkers) использованы эффективно.	2
	Высказывание в основном логично и имеет в целом завершённый характер; имеются 1-2 недостатка при использовании средств логической связи.	1,5
	Допущены ошибки в логике построения высказывания (не более 2) или высказывание имеет незавершённый характер; и/или имеются 2-3 недостатка при использовании средств логической связи.	1
	Имеются серьезные нарушения в логике построения высказывания (не более 3); высказывание имеет незавершённый характер; и/или имеется более 3 недостатков при использовании средств логической связи.	0,5
	Высказывание нелогично и имеет незавершенный характер.	0
Грамматика	Используемые грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче; грамматические ошибки отсутствуют.	2
	Используемые грамматические структуры соответствуют поставленной коммуникативной задаче; ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2 негрубых грамматических ошибок).	1,5
	Используемые грамматические структуры в основном соответствуют поставленной коммуникативной задаче; имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимание высказывания (не более 3).	1
	Допущены многочисленные ошибки элементарного уровня, либо ошибки немногочисленны (не более 4), но затрудняют понимание высказывания.	0,5
	Грубые грамматические ошибки (более 4) существенно затрудняют понимание высказывания.	0
Лексика	Используемый словарный запас полностью соответствует поставленной коммуникативной задаче; используется парафраз.	2
	Используемый словарный запас в целом соответствует поставленной задаче, однако словарный запас ограничен, но лексика использована правильно; в основном используется парафраз.	1,5
	Использован ограниченный словарный запас; встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из которых могут затруднять понимание высказывания; парафраз используется неэффективно.	1
	Использован неоправданно ограниченный словарный запас; встречаются нарушения в использовании лексики, некоторые из которых могут затруднять понимание	0,5



	высказывания; парафраз не используется.	
	Ограниченный словарный запас и многочисленные лексические ошибки (более 5) не позволяют выполнить поставленную задачу.	0
Произношение/интонация	Речь воспринимается легко: интонационные контуры предложений и произношение слов без нарушений нормы: допускается не более 2 фонетических ошибок; ошибки, искажающие смысл, отсутствуют; паузы не затрудняют понимание.	2
	Речь воспринимается достаточно легко: допущено не более 1 ошибки интонационном контуре; в произношении слов допущено не более 2 фонетических ошибок, ошибки, искажающие смысл, отсутствуют; паузы не затрудняют понимание.	1,5
	Речь воспринимается с некоторым затруднением: допущено не более 2 ошибки интонационном контуре; в произношении слов допущено не более 3 фонетических ошибок, ошибки, искажающие смысл, отсутствуют; паузы затрудняют понимание.	1
	Речь воспринимается с трудом из-за неестественных пауз, запинок (более 3); допущено более 2 ошибок в интонационном контуре, допущено более 3 фонетических ошибок, в том числе фонетические ошибки, искажающие смысл.	0,5
	Многочисленные грубые фонетические ошибки, искажающие смысл, не позволяют выполнить поставленную задачу.	0
	Total	10

#### 4. Перечень типовых (примерных) вопросов и тем для проведения промежуточной аттестации обучающихся по итогам обучения

Промежуточная аттестация по дисциплине «Английский для делового общения» осуществляется в форме зачета (осенний семестр) и дифференцированного зачета (весенний семестр).

Промежуточная аттестация в осеннем семестре проводится в устной и письменной форме.

Пример задания для контроля умений устной речи (осенний семестр):

Work in groups of two or three. Think about a person you know – either personally, or a well-known person from the world of business – who has impressed you a lot. Describe this person.

Say:

- who the person is;
- what their main achievements are;
- what difference this person has made in the world of business.

*Ask three questions about the person your partner describes. You can ask for more details about the person or achievements they describe, or any other information that interests you.*

*Switch the roles.*

Перечень тем для обсуждения на устном зачете в весеннем семестре:

- Marketing
- Employment trends
- Ethics

Промежуточная аттестация в весеннем семестре осуществляется в форме дифференцированного зачета в письменной и устной форме.

В *письменную часть* зачета входят:

1) 2 задания на аудирование (10 баллов).

Проверяется:

- понимание конкретной информации в переговорах – тема, предложения, участники, цифры;
- понимание конкретной информации в обсуждении проектов – задачи, возможности, сроки;
- понимание конкретной информации в неформальном общении коллег;

2) 3 задания на чтение (15 баллов).

Проверяется:

- детальное понимание статьи;
- понимание лексики;
- общее понимание статьи;

3) 1 задание на письмо:

- написать официальное письмо руководителю или коллеге (20 баллов).

С примером письменных заданий на контроль умений чтения, аудирования и письма в интерактивном варианте можно ознакомиться на сайте издательства Pearson - <https://www.pearson.com/english/catalogue/business-english/market-leader.html>.

*Устный опрос* включает в себя 2 задания:

- а) работа в малых группах – обсуждение высказывания, исторического примера, ситуации;
- б) подготовленная мини-презентация по заданной теме с использованием перечня подтем.

Критерии оценивания:

Оценки за тестовые задания письменной части зачета по контролю умений чтения и аудирования вычисляются как отношение количества правильных ответов студента к максимально возможному количеству баллов за тест.

Оценка за письмо выставляется оценивается на основании критериев оценки письменной речи и выставляется как отношение полученного студентом количества баллов к максимально возможному количеству баллов.

Оценка за устную часть зачета выставляется на основе критериев оценки монологической и диалогической речи и вычисляется как отношение полученного студентом количества баллов к максимально возможному количеству баллов.

Оценка за письменную часть зачета составляет 45 баллов (аудирование, чтение, письмо). Оценка за устную часть зачета составляет 10 баллов и при подсчете общего количества баллов за зачет умножается на 1,5 – с тем, чтобы в итоговой оценке за зачет все виды речевой деятельности имели одинаковый вес (15 баллов). Общее количество баллов за зачет – 60.

Критерии оценивания монологической речи (промежуточная аттестация)	
Достигнутый балл (макс. – 4)	Критерии оценки
1 балл	Экзаменуемый почти ничего не смог сообщить по теме мини-презентации. Подтемы, изложенные в задании, проигнорированы. Предложения незавершенные, обрывки фраз, в каждой фразе грамматические и/или лексические ошибки. Слова произносятся фонетически неверно, интонация не соответствует содержанию предложения. Экзаменуемый не реагирует на дополнительные вопросы экзаменатора.
2 балл	Экзаменуемый сообщил ограниченную информацию по теме мини-презентации. Подтемы, изложенные в задании, раскрыты частично (не менее 2х). Экзаменуемый допустил грамматические или лексические ошибки.

	затрудняющие понимание сказанного (2-3 ошибки). Допускаются незначительные ошибки на фонетику и интонацию (2-3 ошибки). Экзаменуемый не понимает дополнительные вопросы экзаменатора.
3 балла	Экзаменуемый сообщил ограниченную информацию по теме мини-презентации (4-5 предложений). Подтемы раскрыты, но ответы не развернутые. Экзаменуемый допустил грамматические или лексические ошибки, затрудняющие понимание сказанного (2-3 ошибки). Допускаются незначительные фонетико-интонационные ошибки (до 3 ошибок). Экзаменуемый понимает дополнительные вопросы экзаменатора, но дает неграмотные ответы.
4 балла	Экзаменуемый сообщил полную информацию по теме мини-презентации. Подтемы раскрыты. Предложения полные, без повторов фраз, сообщение выстроено лексически грамотно. Использованы грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Практически отсутствуют ошибки (допускается 1 ошибка, не затрудняющая понимание). Экзаменуемый правильно понимает дополнительные вопросы экзаменатора, ответы его адекватны и креативны.

<u>Критерии оценивания диалогической речи (условного диалога)</u>		
Каждый вопрос/ответ оценивается отдельно.		
	1	0
Вопросы	Вопрос по содержанию отвечает поставленной задаче; имеет правильную грамматическую форму прямого вопроса; возможные фонетические и лексические погрешности не затрудняют восприятия.	Вопрос не задан, или заданный вопрос по содержанию не отвечает поставленной задаче и/или не имеет правильной грамматической формы прямого вопроса и/или фонетические и лексические ошибки препятствуют коммуникации.
Ответы	Ответ по содержанию адекватен вопросу, имеет правильную грамматическую форму; возможные фонетические и лексические погрешности не затрудняют восприятия.	Ответ не дан, или по содержанию не соответствует вопросу и/или не имеет правильной грамматической формы и/или фонетические и лексические ошибки препятствуют коммуникации.

Оценка в зачетную ведомость выставляется в 10-балльной системе, исходя из результатов балльно-рейтинговой аттестации студента за семестр, на основании следующей шкалы оценок:

Оценка	Баллы	Критерии
Отлично	10	Оценка «отлично (10)» выставляется студенту, получившему 96-100 баллов в балльно-рейтинговой системе оценивания.
	9	Оценка «отлично (9)» выставляется студенту, получившему 91-95 баллов в балльно-рейтинговой системе оценивания.
	8	Оценка «отлично (8)» выставляется студенту, получившему 86-90 баллов в балльно-рейтинговой системе оценивания.
Хорошо	7	Оценка «хорошо (7)» выставляется студенту, получившему 81-85 баллов в балльно-рейтинговой системе оценивания.
	6	Оценка «хорошо (6)» выставляется студенту, получившему 76-80 баллов в балльно-рейтинговой системе оценивания.
	5	Оценка «хорошо (5)» выставляется студенту, получившему 71-75 баллов в балльно-рейтинговой системе оценивания.
Удовлетворительно	4	Оценка «удовлетворительно (4)» выставляется студенту, получившему 66-70 баллов в балльно-рейтинговой системе оценивания.
	3	Оценка «удовлетворительно (3)» выставляется студенту, получившему 60-65 баллов в балльно-рейтинговой системе оценивания.
Неудовлетворительно	2	Оценка «неудовлетворительно (2)» выставляется студенту,

		получившему 48-59 балла в балльно-рейтинговой системе оценивания.
Неудовлетворительно	1	Оценка «неудовлетворительно (1)» выставляется студенту, получившему 0-47 балла в балльно-рейтинговой системе оценивания.

## **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Английский для делового общения», проводится в форме текущего и промежуточного контроля, осуществляемого с помощью балльно-рейтинговой системы (БРС). Оценка за семестр выражается в 100-балльной шкале и определяется как средневзвешенный балл из оценки качества текущей работы в семестре (80%) и оценки, полученной при промежуточной аттестации в конце семестра (20%).

Оценка за текущую работу в семестре выставляется как средневзвешенный балл по результатам трех балльно-рейтинговых аттестаций в течение семестра.

Оценка за каждую балльно-рейтинговую аттестацию составляет 100 баллов и включает в себя посещаемость занятий (10%), и выполнение контрольных и тренировочных заданий на аудиторных занятиях и в самостоятельной работе на платформе Moodle (90%). Параметры балльно-рейтинговой системы, используемой для оценки успеваемости студентов в департаменте иностранных языков, описаны в методических рекомендациях «Текущий и промежуточный контроль успеваемости студентов в департаменте иностранных языков» ([https://mipt.ru/education/chair/foreign\\_languages/control/rating.php](https://mipt.ru/education/chair/foreign_languages/control/rating.php)).

*Текущий контроль* успеваемости проводится в течение семестра с целью контроля усвоения студентами знаний, сформированности умений и навыков, своевременного выявления у студентов недостатков в подготовке и принятия мер по их устранению, а также оказания индивидуальной помощи отстающим студентам. К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков:

- на занятиях (опросы, интерактивные беседы, доклады, презентации, ролевые игры, выполнение контрольных заданий по разным видам речевой деятельности и тестов для проверки лексико-грамматических навыков);
- по результатам индивидуальной самостоятельной работы (подготовка устных докладов, выполнение тренировочных онлайн-тестов и заданий для контроля и самоконтроля умений аудирования, чтения, письма и лексико-грамматических навыков на платформе Moodle,);
- по результатам отчета студентов, имеющих задолженности, в ходе индивидуальных консультаций.

*Промежуточная аттестация* проводится с целью выявления соответствия уровня компетенций по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета в объеме рабочей программы. Зачет состоит из письменной зачетной работы и устного опроса. Оценка за зачет составляет 20% от общей оценки за семестр.

Письменная зачетная контрольная работа проводится ведущим преподавателем в форме теста. Оценка выставляется путем сложения баллов, полученных студентом за все задания, и вычисления отношения набранных баллов к максимально возможному количеству баллов за письменную работу.

Устная часть зачета принимается преподавателем, не ведущим занятий в данной группе. Устный зачет проводится в форме вопросно-ответной беседы с преподавателем / условного диалога между студентами в присутствии преподавателя в объеме пройденных тем. Тему для беседы студенты получают в виде билета (карточки). Обучающийся должен продемонстрировать следующие умения: представиться и коротко рассказать о себе (имя, откуда родом, место жительства, профессия, иностранные языки, хобби), запросить

информацию / дать информацию по изученным темам. Оценка выставляется на основе критериев оценивания монологического/диалогического высказывания. В итоговой оценке за устную и письменную часть зачета с равным весом учитываются умения по всем видам речевой деятельности: аудированию, чтению, говорению, письму.