

«

»

“ ”

“ ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Иностранный язык

: 42.03.01

, :

: 1, : 1 2

		1	2
1	()	4	4
2		144	144
3	, .	81	81
4	, .	0	0
5	, .	72	72
6	, .	0	0
7	, .	72	72
8	, .	2	2
9	, .	7	7
10	, .	63	63
11	(, ,)		
12			

(): 42.03.01

997 11.08.2016 ., : 25.08.2016 .

: 1,

(): 42.03.01

, 6/1 20.06.2017

, 6 21.06.2017

:

,

:

,

:

. . .

1.

1.1

Компетенция ФГОС: ОК.5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; в части следующих результатов обучения:	
2.	
2.	

2.

2.1

, , ,) (
-----------	--

.5. 2

1.иметь представление об официальном и неофициальном стиле речи.	;
2.знать лексический минимум (общеупотребительная лексика) по изучаемой тематике в объеме 1000 - 1100 л.ед.	;
3.знать традиции англоязычных стран (ассоциирующиеся с изучаемой тематикой).	;
4.уметь читать и понимать тексты: а) профессиональной и страноведческой направленности; б) выполнять письменный перевод незнакомого текста со словарем - 1200/1300 п.зн. за 45 мин. (изучающее чтение); в) ознакомительное чтение (без словаря) - 1800-2000 п.зн. за 15- 20 мин.	;
5.знать реалии англоязычных стран с целью их распознавания в профессиональных текстах	;
6.знать теоретическую основу следующих грамматических явлений: - употребление артиклей; - порядок слов в предложении (утвердительном, вопросительном, отрицательном); - части речи; - времена англ. глагола (активный и пассивный залогов); - модальные глаголы; - согласование времен; - прямая и косвенная речь; - сослагательное наклонение; - неличные формы глаголов.	;
7.иметь представление об официальном и неофициальном стиле письменной речи .	;

8.знать теоретическую основу следующих грамматических явлений: - употребление артиклей; - порядок слов в предложении (утвердительном, вопросительном, отрицательном); - части речи; - времена англ. глагола (активный и пассивный залого); - модальные глаголы; - согласование времен; - прямая и косвенная речь; - сослагательное наклонение; - неличные формы глаголов.	;
9.знать основы словообразования письменной речи	;
.5. 2	
10.уметь воспринимать на слух аутентичную диалогическую и монологическую речь в предложениях тематики курса - в виде ответов на вопросы по прослушанному, воспроизведения содержания прослушанного по плану после двукратного предъявления (объем - 1000/1200 печ.знаков длительностью звучания 1,5 - 2 мин., 2-3% незнакомых слов).	;
11.иметь представление о дифференциации лексики по сферам применения.	;
12.уметь написать краткое изложение прочитанного(25-30 предложений).	;
13.иметь представление о сферах применения изучаемой лексики	;
14.уметь говорить на изученные темы в виде диалога и монолога; в монологической речи: - воспроизводить речевое высказывание объемом 1000 п.зн. по плану на основе прочитанного/прослушанного; - подготовить сообщение/доклад на базе изученной тематики объемом не менее 20-25 предложений; в диалогической речи: - отвечать на вопросы по прочитанному/прослушанному; - участвовать в беседе/дискуссии на базе изученной тематики (не менее 17-20 предложений).	;
15.уметь читать и анализировать тексты в сфере делового английского(бизнес-корреспонденцию)	;
16.иметь опыт составления аннотации, написания реферата, тезисов сообщений, частного и делового писем, биографии.	;
17.уметь читать и понимать тексты: а) бытовой и страноведческой направленности; б) выполнять письменный перевод незнакомого текста со словарем - 1200/1300 п.зн. за 45 мин. (изучающее чтение); в) ознакомительное чтение (без словаря) - 1800-2000 п.зн. за 15- 20 мин.	;
18.уметь вести деловую переписку (letters of invitation, acceptance, refusal, etc)	;
19.иметь опыт составления аннотации, написания реферата, тезисов сообщений, деловых писем	;

3.

3.1

: 1				

<p>1. 1: Language learning experience</p> <p>Common European Framework of Reference for Languages</p> <p>Identifying your language competence</p> <p>English Language Curriculum for future PR-specialists</p> <p>Characterizing yourself as a language learner</p> <p>Identifying areas for language development</p> <p>Choosing effective learning strategies</p> <p>Cultural differences</p>	4	4	1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	

<p>2. 2: Making contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> Formal and informal greetings. Introducing yourself and other people Describing jobs and responsibilities Talking about education and work experience Finding out about foreign contacts (countries, nationalities, companies) Expressing likes and dislikes Expressing/rejecting complements about language speaking Socialising Writing a personal profile Cultural differences 	10	10	1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----	-------------------------------------------------------------------	--

<p>6. 6: Local specialties Making / accepting / refusing invitations Discussing food preferences and tastes Ordering a meal and eating out National cuisine Medical problems: asking for / sympathizing / giving advice Cultural differences</p>	<p>8</p>	<p>8</p>	<p>1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9</p>	<p>‘ : , ; ; - , ; . : , ; : 1 : / , , ,</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>12. 12: Presentations: designing an effective presentation</p> <p>Making guidelines for an effective presentation (structure, content, delivery, language) Outlining a presentation Explaining the reasons for listening Starting with a personal story/an interesting fact Making handouts Designing a presentation Case study</p>	12	12	1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	-
<p>13. 13: Presentations: making and following a presentation</p> <p>Using and changing slides Commenting on the content of a visual Explaining the meaning of terms/abbreviations Explaining a graph / diagram / pie chart / flow chart / table Summarizing main points Dealing with interruption and questions Asking questions Making a presentation Case study</p>	12	12	1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	-
<p>14. 14: Negotiations</p> <p>Planning for desired outcomes SWOT analyses Negotiation skills Art of negotiating Coming to the agreement/compromise solutions Analyzing clauses and terms of a contract Translating a contract Case study</p>	12	12	1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	-

4.

: 1				
1		1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	50	0

<p>() []: - « » / , [2013]. - http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000199409.</p>				
2		1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	13	7
<p>: / , 2015. ISBN 978-5-16-102860-5 - http://znanium.com/catalog.php - English Idioms and Phrasal Verbs = []/ , 2012.— 256 c.— http://www.iprbookshop.ru/42362.html.— «IPRbooks» () []: - « » / , [2013]. - http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000199409. - The Keys. English Grammar: Reference and Practice. Version 2.0 []/ , 2013.— 96 c.— http://www.iprbookshop.ru/42396.html.— «IPRbooks»</p>				
: 2				
1		1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	50	0
<p>() []: - « » / , [2013]. - http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000199409.</p>				
2		1, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	13	7
<p>: / , 2015. ISBN 978-5-16-102860-5 - http://znanium.com/catalog.php - English Idioms and Phrasal Verbs = []/ , 2012.— 256 c.— http://www.iprbookshop.ru/42362.html.— «IPRbooks» () []: - « » / , [2013]. - http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000199409. - The Keys. English Grammar: Reference and Practice. Version 2.0 []/ , 2013.— 96 c.— http://www.iprbookshop.ru/42396.html.— «IPRbooks»</p>				

5.

(. 5.1).

5.1

	-
	e-mail

5.2

1		.5;
Формируемые умения: з2. Знать правила коммуникации в устной и письменной формах иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; у2. Уметь применять правила коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
Краткое описание применения:		

6.

(),

-
15-

ECTS.

. 6.1.

6.1

: 1		
<i>Подготовка к занятиям:</i>	10	20
<i>Самостоятельное изучение теоретического материала:</i>	0	
<i>Практические занятия:</i>	30	60
<i>Контрольные работы:</i>	0	
<i>Зачет:</i>	10	20
: 2		
<i>Подготовка к занятиям:</i>	10	20
<i>Самостоятельное изучение теоретического материала:</i>	0	
<i>Практические занятия:</i>	20	40
<i>Контрольные работы:</i>	0	
<i>Экзамен:</i>	20	40

.5	2.	+	+
	2.	+	+

1

7.

1. Казачихина И. А. Иностранный язык (английский) [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс [для студентов 1 курса обучения по направлению 031600 «Реклама и связи с общественностью»] / И. А. Казачихина, О. Г. Шевченко ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2013]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000199409. - Загл. с экрана.
2. Казачихина И. А. English for students of public relations and advertising: rendering : учебное пособие по направлению "Реклама и связи с общественностью" / И. А. Казачихина, О. Г. Шевченко ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, 2014. - 115, [1] с. : табл. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000190159. - Пер. загл.: Английский язык для студентов по связям с общественностью и рекламе: перевод.
3. Меркулова Е. М. Английский язык. Чтение, письменная и устная практика. [Ч. 2] : [учебный комплекс] / Е. М. Меркулова. - СПб., 2011. - 365 с. : ил.
1. Арбекова Т. И. Я хочу и буду знать английский / Т. И. Арбекова, Н. Н. Власова, Г. А. Макарова ; под ред. Т. И. Арбековой. - М., 2000. - 560 с. : ил.
2. Практический курс английского языка. 1 курс / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - М., 2008. - 535, [1] с. : ил.
3. Практический курс английского языка. 2 курс : учебник для вузов / [В. Д. Аракин и др.] ; под ред. В. Д. Аракина. - М., 2008. - 515, [1] с. : ил.
4. Шевелева С. А. Английский для гуманитариев : Учеб. пособие для вузов. - М., 2000. - 528 с. : ил.
5. Evans V. Enterprise 3 : pre-intermediate : coursebook / Virginia Evans, Jenny Dooley. - Berkshire, 2002. - 142, [4] p. : ill.
6. Evans V. Enterprise: intermediate. Level 4 / V. Evans, J. Dooley. - 2-nd ed. - [UK] : Express Publishing UK Ltd, 2002. - 83 p.
7. Evans V. Mission: FCE 1 : coursebook / V. Evans, J. Dooley. - Newbury : Express Publishing, 2000. - 216 p.
8. Evans V. Mission: FCE 2 : coursebook / V. Evans, J. Dooley. - Newbury : Express Publishing, 2000. - 187 p.
9. Lodge P. Accelerate intermediate: teacher's book / P. Lodge, B. Wright-Watson. - Oxford : Macmillan Education, 1995. - 80 p.

10. Lodge P. Accelerate : A skills-based short course : Intermediate : [Student's book] / Patricia Lodge, Beth Wright-Watson. - Oxford, 1995. - 95 p. : ill. - Пер. загл.: Ускоренный курс английского языка: средний уровень..
11. Soars J. Headway Student's Book Pre-Intermediate. - New York, 1997. - 143 p.. - Пер. загл.: Направляющий курс англ. языка: Учеб. для студента. Первая ступень промежуточного курса.
12. Soars L. New Headway English course. Intermediate. Student's book / L. Soars, J. Soars. - Oxford : Oxford University Press, 2000. - 159 p.
13. О'Нилл Т. Look ahead : видеокурс : [самоучитель английского языка] / Т. О'Нилл, П. Сноу. - М. : ИНФРА-М, [2008]. - 137, XXVIII с.

1. Teaching English [Electronic resource]. - British Council ; BBC World, 2015. - Mode of access: <http://www.teachingenglish.org.uk/>. - Title from screen.

2. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>

3. Noun Phrases [Electronic resource] // British Council. - 2015. - Mode of access: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/english-grammar/clause-phrase-and-sentence/noun-phrase>. - Title from screen.

4. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>

5. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>

6. ЭБС "Znanium.com" : <http://znanium.com/>

7. :

8.

8.1

1. Дроздова Т.Ю. The Keys. English Grammar: Reference and Practice. Version 2.0 [Электронный ресурс]/ Дроздова Т.Ю., Маилова В.Г., Берестова А.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Антология, 2013.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42396.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Шитова Л.Ф. English Idioms and Phrasal Verbs = Англо-русский словарь идиом и фразовых глаголов [Электронный ресурс]/ Шитова Л.Ф., Брускина Т.Л.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Антология, 2012.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42362.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Лексические трудности английского языка / Н.А. Бондарева, Е.Е. Петрова, С.В. Агеев. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. ISBN 978-5-16-102860-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.

8.2

1 Windows

2 Office

9.

1	CPU Intel Core	
	2Duo E6550	

2	CPU Intel Celeron 430 BOX	
3	DVD- Panasonic DMR-ES35V	
4	Panasonic VK660	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра иностранных языков гуманитарного факультета

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФГО
д.ф.н., профессор М.В. Ромм
“ ____ ” _____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

Образовательная программа: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль:
Социальные коммуникации

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык» приведена в Таблице 1.

Таблица 1

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ОК.5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	з2. Знать правила коммуникации в устной и письменной формах иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Модуль 1: Language learning experience Common European Framework of Reference for Languages Identifying your language competence English Language Curriculum for future PR-specialists Characterizing yourself as a language learner Identifying areas for language development Choosing effective learning strategies Cultural differences Модуль 10: Meetings: Holding a meeting and planning ahead Reporting progress Interrupting and dealing with interruptions Asking for comments and contributions Exchanging opinions and suggestions with colleagues Agreeing and disagreeing Reaching agreement Taking formal and informal minutes Follow-up emails Case study Модуль 11: Presentations: designing an effective presentation Making guidelines for an effective presentation (structure, content, delivery, language) Outlining a presentation Explaining the reasons for listening Starting with a personal story/an interesting fact Making handouts Designing a presentation Case study Модуль 12: Presentations: making and following a presentation Using and changing slides Commenting on the content of a visual Explaining the meaning of terms/abbreviations Explaining a graph / diagram / pie chart / flow chart / table Summarizing main points Dealing with interruption and questions Asking questions Making a presentation Case study Модуль 13: Negotiations Planning for desired outcomes SWOT analyses Negotiation skills Art of negotiating Coming to the	Выполнение коммуникативно-ориентированных заданий в условиях, имитирующих профессиональную коммуникацию	Зачет, семестр 1: задания по темам 1-8 Экзамен, семестр: задания по темам 9-14

		<p>agreement/compromise solutions Analyzing clauses and terms of a contract Translating a contract Case study Модуль 2: Making contacts Formal and informal greetings. Introducing yourself and other people Describing jobs and responsibilities Talking about education and work experience Finding out about foreign contacts (countries, nationalities, companies) Expressing likes and dislikes Expressing/rejecting complements about language speaking Socialising Writing a personal profile Cultural differences Модуль 3: Telephoning Giving and writing down telephone numbers Spelling and noting down key words in a telephone message Checking and confirming facts Explaining future plans and arrangements Fixing time for appointments Writing a confirmation e-mail Cultural differences Модуль 4: Business trip Making airline reservations Checking-in at an airport Going through a security check Listening to announcements Talking to travelling companions Dealing with problems Confirming booking in writing Describing your lost baggage Cultural differences Модуль 5: In hotel Booking a hotel Checking-in at a hotel Asking for and giving street directions Complaining and dealing with complaints Requests for assistance and offers of help Writing a postcard to a friend describing a hotel room and facilities Cultural differences Модуль 6: Local specialties Making / accepting / refusing invitations Discussing food preferences and tastes Ordering a meal and eating out National cuisine Medical problems: asking for / sympathizing / giving advice Cultural differences Модуль 7: Some to go Discussing entertainments Making suggestions and expressing preferences Shopping /describing products and clothes Choosing / offering and accepting gifts Cultural differences Модуль 8: Meetings: Arranging and starting a meeting Arranging a meeting Informing about the planned meeting and confirming</p>		
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>a meeting by e-mail Rescheduling a meeting Introductions and making small talk Chairing a meeting Stating objectives Writing agendas Case study Модуль 8: People and places Describing climate and weather Traditions and customs Go sightseeing Expressing feelings and emotions Checking-out of a hotel Thanking people / exchanging business cards to keep in touch Cultural differences Модуль 9: Presenting facts and figures Identifying and describing graphs, charts and tables Discussing factors affecting the supply and demand of goods and services Describing changes in finances and operations Giving reasons for changes in performance Describing graphs, charts and tables in writing Case study</p>		
OK.5	<p>у2. Уметь применять правила коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Модуль 1: Language learning experience Common European Framework of Reference for Languages Identifying your language competence English Language Curriculum for future PR-specialists Characterizing yourself as a language learner Identifying areas for language development Choosing effective learning strategies Cultural differences Модуль 10: Meetings: Holding a meeting and planning ahead Reporting progress Interrupting and dealing with interruptions Asking for comments and contributions Exchanging opinions and suggestions with colleagues Agreeing and disagreeing Reaching agreement Taking formal and informal minutes Follow-up emails Case study Модуль 11: Presentations: designing an effective presentation Making guidelines for an effective presentation (structure, content, delivery, language) Outlining a presentation Explaining the reasons for listening Starting with a personal story/an interesting fact Making handouts Designing a presentation Case study Модуль 12: Presentations: making and following a presentation Using and changing slides Commenting on the content of a visual Explaining the meaning of terms/abbreviations Explaining</p>	<p>Выполнение коммуникативно-ориентированных заданий в условиях, имитирующих профессиональную коммуникацию</p>	<p>Зачет, семестр 1: задания по темам 1-8 Экзамен, семестр: задания по темам 9-14</p>

		<p>a graph / diagram / pie chart / flow chart / table Summarizing main points Dealing with interruption and questions Asking questions Making a presentation Case study</p> <p>Модуль 13: Negotiations Planning for desired outcomes SWOT analyses Negotiation skills Art of negotiating Coming to the agreement/compromise solutions Analyzing clauses and terms of a contract Translating a contract Case study</p> <p>Модуль 2: Making contacts Formal and informal greetings. Introducing yourself and other people Describing jobs and responsibilities Talking about education and work experience Finding out about foreign contacts (countries, nationalities, companies) Expressing likes and dislikes Expressing/rejecting complements about language speaking Socialising Writing a personal profile Cultural differences</p> <p>Модуль 3: Telephoning Giving and writing down telephone numbers Spelling and noting down key words in a telephone message Checking and confirming facts Explaining future plans and arrangements Fixing time for appointments Writing a confirmation e-mail Cultural differences</p> <p>Модуль 4: Business trip Making airline reservations Checking-in at an airport Going through a security check Listening to announcements Talking to travelling companions Dealing with problems Confirming booking in writing Describing your lost baggage Cultural differences</p> <p>Модуль 5: In hotel Booking a hotel Checking-in at a hotel Asking for and giving street directions Complaining and dealing with complaints Requests for assistance and offers of help Writing a postcard to a friend describing a hotel room and facilities Cultural differences</p> <p>Модуль 6: Local specialties Making / accepting / refusing invitations Discussing food preferences and tastes Ordering a meal and eating out National cuisine Medical problems: asking for / sympathizing / giving advice Cultural differences</p> <p>Модуль 7: Some to go Discussing</p>		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		entertainments Making suggestions and expressing preferences Shopping /describing products and clothes Choosing / offering and accepting gifts Cultural differences Модуль 8: Meetings: Arranging and starting a meeting Arranging a meeting Informing about the planned meeting and confirming a meeting by e-mail Rescheduling a meeting Introductions and making small talk Chairing a meeting Stating objectives Writing agendas Case study Модуль 8: People and places Describing climate and weather Traditions and customs Go sightseeing Expressing feelings and emotions Checking-out of a hotel Thanking people / exchanging business cards to keep in touch Cultural differences Модуль 9: Presenting facts and figures Identifying and describing graphs, charts and tables Discussing factors affecting the supply and demand of goods and services Describing changes in finances and operations Giving reasons for changes in performance Describing graphs, charts and tables in writing Case study	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 1 семестре - в форме зачета, в 2 семестре - в форме экзамена, который направлен на оценку сформированности компетенций ОК.5.

Зачет проводится по билетам.

Задание 1: Контрольная работа по изученному лексико-грамматическому материалу

Задание 2: Аудирование (аудиотекст 1500-1800 печатных знаков, длительность звучания 2,5-3 мин., 2-3% незнакомых слов).

Задание 3: Диалогическое высказывание по одной из изученных тем (ролевая игра)

Задание 4: Чтение статьи по тематике модуля (1500 печатных знаков). Высказывание своего мнения о проблемах, затронутых в статье.

Экзамен проводится по билетам.

Задание 1: Контрольная работа по изученному лексико-грамматическому материалу

Задание 2: Аудирование (аудиотекст 1500-1800 печатных знаков, длительность звучания 2,5-3 мин., 2-3% незнакомых слов).

Задание 3: Диалогическое высказывание по одной из изученных тем (ролевая игра)

Задание 4: Чтение статьи (кейс-стади) (1800-2000 печатных знаков). Решение проблемы, предложенной в «кейсе» (устно).

Кроме того, сформированность компетенции проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой

системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенции ОК.5, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций приведена в Таблице 2.

Таблица 2

Баллы (оценка)	Уровень освоения компетенций	Характеристика уровней освоения компетенций
0-49 баллов (неудовлетворительно)	Ниже порогового	Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.
50-72 баллов (удовлетворительно)	пороговый	Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
73-86 баллов (хорошо)	базовый	Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
87-100 баллов (отлично)	продвинутый	Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Паспорт зачета

по дисциплине «Иностранный язык», 1 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится по билетам. Билет формируется по следующему правилу: задание 1 – контрольная работа по изученному лексико-грамматическому материалу, задание 2 – аудирование, задание 3 – диалогическое высказывание по одной из изученных тем (ролевая игра), задание 4 – чтение статьи по тематике модуля и высказывание своего мнения о проблемах, затронутых в статье. В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет ФГО

Билет № 1

к зачету по дисциплине «Иностранный язык»

1. Do a test on the topics studied.
2. Listen to the audio and do the tasks.
3. Act out a dialogue on the topic given.
4. Read the article and give you opinion on the problems mentioned in the article.

Утверждаю: зав. кафедрой _____ должность, ФИО
(подпись)

(дата)

Примеры заданий для зачета

Task 1. Do a test on the topics studied.

Task 2. Listen to the audio and do the tasks.

Select the noun from the box which can combine with all three verbs in each group:

a. a profit	b. interest	c. money
-------------	-------------	----------

make

make

pay

earn 1. _____
invest

earn 2. _____
forecast

earn 3. _____
charge

Match these terms with their definitions:

a. competitive edge	b. set up	c. innovative	d. flopped	e. outsourcing
f. customercentric				

4. _____ focusing on the customer rather than the product;
5. _____ new, original;
6. _____ something that make you better than other companies;
7. _____ did not succeed, failed;
8. _____ structure;
9. _____ getting external companies to do work for your company.

Complete the interviewer's questions with the word from the box:

a.contact	b.let	c.moving	d.sharing	e.start	f.working
-----------	-------	----------	-----------	---------	-----------

10. Would you mind _____ at weekends?
11. Could you _____ us have your previous employer's details?
12. Would you mind _____ our appointment to Monday?
13. Could you _____ in two weeks' time?
14. Could you _____ us as soon as possible?
15. Would you mind _____ an office with three other people?

The text below is a part of a presentation of a glass-making company. Fill in the gaps with the appropriate language:

a. firstly	b.then	c.thirdly	d.secondly	e. If you look at	f. So to capitulate	g. And to complete the picture	h. Now I would like to describe	i. As you can see from the transparency	j. I'd like first of all to
------------	--------	-----------	------------	-------------------	---------------------	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------

Good morning, ladies and gentlemen. 16 _____ present our company, Pilkington Glass.
Pilkington is organized in three worldwide business lines. 17 _____ the Building products business, 18 _____ the Automotive products business and 19 _____ the Technical Glass products business.
20 _____ the Building products business accounts for about half the Group's sales and has manufacturing operations in North and South America and Australasia.
The Automotive products business represents around 45% of sales.
21 _____ the Technical Glass products business accounts for the remaining sales and is centered in Germany, the UK, the US and Italy. It manufactures glass for the electronic and optical industry, precision mirrors and solar energy panels. 22 _____

the company's structure.23_____ the organization chart, the various businesses reports through their management boards to the chief executive. 24_____, working from the corporate centre are Group functions – responsible for directing the businesses in their respective disciplines as corporate affairs, environment and safety, finance, human resources and internal audit. Technology is the only function that is organized centrally.

That's all I want to say at this point on company structure.

25_____, we have three major business lines, the Building products, the Automotive products and the Technical Glass products. And there are various Group functions that report to the chief executive through the management boards. Are there any questions at this stage?

Listen to the speaker and make notes about the company:

Employees	26.
Subsidiaries	27.
Turnover	27.
Location of parent company	29.
Number of products	over a million different electrical products
Joint venture partners	30.

Task 3. Act out a dialogue on the topic given.

1. Language learning experience
2. Making contacts
3. Telephoning
4. Business trip
5. In hotel
6. Local specialties
7. Some to go
8. People and places

Task 4. Read the article and give you opinion on the problems mentioned in the article.

Образец:

A Brief Lesson on Business Trip Etiquette for First Timers (or People Still Confused About Expensing) by STACEY LASTOE

A few weeks ago, my sister frantically began texting me on her way to the airport. She was going on a business trip to Seattle and was supposed to have met her co-workers at the train station so they could all head to the plane together. But, she'd overslept and was now hoping to expense her cab ride. "Was that OK?" she asked me, as if I'd have any clue as to whether her company would spring for the taxi fare after making arrangements for the train.

"I'm sure they'll take care of it," I said, trying to calm her down. "Just don't miss your flight," I cautioned, thinking that then she'd be really screwed.

As much as I wanted to put her mind at ease about the situation, I really had no idea of knowing if she'd get reimbursed or, what's more, if her colleagues would be annoyed that she

missed the group train ride and gone on her own. Would they view it as a snub, and would things be awkward for the duration of the trip?

While I'm not a business travel expert, I do know that communication is essential for a smooth trip. And when I turned to The Muse's very own Chief of Staff Lindsay Moroney for confirmation, she agreed: "Anytime money or budget comes into play at work, it's best to set expectations clearly up front with your manager."

If you're new to your current company or are just unaccustomed to taking business trips in general, don't shy away from asking up front about company policy as far as all expenditures are concerned. For example, Moroney explains that, "Some companies think expensing cabs is no big deal but meals are not covered, while others are more comfortable defining a daily stipend that you spend as you wish."

If it's a daily stipend that you're working with, and you're traveling with your manager or a company executive, you can probably intuit that you'll be on your own for a lot of meals. If there's no stipend and all of the meals are covered, find out in advance if there are pre-planned dinners and lunches you're expected to attend.

And on the food note, it's also good to think ahead about what meals will be shared with colleagues (or conference attendees) and which you'll be on your own for. It's understandable if you feel weird about directly inquiring about shared meal times if that's not something listed on your agenda, but you can mention your penchant for caffeine and ask him if he wants you to grab him a latte before your 9 AM. That's his cue to invite you to breakfast or let you off the hook, depending on how you want to look at it.

This guideline works well for the rest of non-work travel time that you encounter. It might be helpful to ask for an agenda before your trip so you have an understanding of where you need to be when. As your colleagues also aren't accustomed to being in the office 24/7, you can safely assume that the "free" time listed on the schedule is yours. And hey, it's OK if you prefer to curl up in the big hotel bed by 10 PM. Unless you're brainstorming a project with the team over drinks—or if it would seem rude to bail on an evening event—trust that your input and presence throughout the day are enough.

But, on that note, if there are "optional" day events or speaker sessions, you should probably check out a couple. It'd be in bad taste to turn down every single extracurricular. Think of how potentially awkward it'd be if your boss found out you ditched a panel that he or she recommended because you wanted to work out for a bit.

Ultimately, your best bet for nailing travel work etiquette is to have open lines of communication. It's better to ask any questions or address any potential issues before you go (such as, "How do I actually expense everything correctly?"), rather than in the moment. As Moroney says, when you talk to your manager, "If there is a policy in place, he or she can give you details," and you'll know what's acceptable and what's not. The idea is to "save yourself the stress of the unknown—and the expense of a rejected reimbursement—and ask at least a week before you go."

That's advice my sister could have surely used, and it's excellent advice in general for keeping work travel anxiety at bay—and your wallet intact.

2. Критерии оценки

Критерии оценки заданий 1 и 2 (контрольная работа)

- Контрольная работа считается выполненной на пороговом уровне, если студент набрал 12-17 баллов из 30 возможных. Оценка составляет 3 балла.
- Контрольная работа считается выполненной на базовом уровне, если студент набрал 18-23 баллов из 30 возможных. Оценка составляет 4 балла.
- Контрольная работа считается выполненным на продвинутом уровне, если студент выполнил задание без ошибок, или с незначительными ошибками, набрав 24-29 баллов из 30 возможных. Оценка составляет 5 баллов.

Критерии оценки задания 3

- Задание считается выполненным на пороговом уровне, если студент раскрыл тему, используя активную лексику, с умеренным количеством ошибок, не затрудняющих понимание, оценка составляет 3 балла.
- Задание считается выполненным на базовом уровне, если студент, используя активную лексику, с незначительным количеством ошибок, не затрудняющих понимание, оценка составляет 4 балла.
- Задание считается выполненным на продвинутом уровне, если студент понял и изложил содержание текста, используя активную лексику, не допустив при этом лексических, грамматических и фонетических ошибок, оценка составляет 5 баллов.

Критерии оценки задания 4

- Задание считается выполненным на пороговом уровне, если студент понял основную мысль текста и смог выразить ее, используя активную лексику, с умеренным количеством ошибок, не затрудняющих понимание. Оценка составляет 3 балла.
- Задание считается выполненным на базовом уровне, если студент понял основную мысль текста и выразил ее, используя активную лексику, с незначительным количеством ошибок, не затрудняющих понимание. Оценка составляет 4 балла.
- Задание считается выполненным на продвинутом уровне, если студент понял и изложил содержание текста, используя активную лексику, не допустив при этом лексических, грамматических и фонетических ошибок. Оценка составляет 5 баллов.

3. Шкала оценки

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета оставляет не менее 10 баллов (из 20 возможных).

		Виды работ	Форма контроля	БАЛЛЫ	
				мин.	макс.
		Аудиторная работа: практические занятия по курсу	Работа на занятии	9	15
№	Модули				
1.	Модуль N	Самостоятельная работа :			
		Аудирование по теме модуля	устно/письм.	4	8
		Диалогическое высказывание по теме модуля	устное выступление	4	10
		Монологическое высказывание по теме модуля	устное выступление	5	10
		Письменная работа по теме модуля	письм.	5	10
		Составление ситуативного/тематического словаря по теме модуля	письм.	3	7
		Контрольные мероприятия:			
		-лексико-грамматическая контрольная работа	письм. ауд. работа	5	10
	ИТОГО за модуль N			26	55
	Итоговая работа (18 неделя)	Доклад/ реферат (cultural differences)	Сам.работа, письм./устное выступление	5	10
	ИТОГО			31	65
2.		Дополнительные виды учебной			

	деятельности (премиальные баллы): - участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах, дополнительные задания -отработка ранее невыполненного дом. задания			20 + 1
	Штрафные баллы: - пропуск занятия без уважительной причины - невыполнение дом. задания		-2 -2	
	ИТОГО: (M1+M2+M3+Mx)/к-во модулей + аудиторная работа (без учета премиальных баллов)		40	80
3.	Зачет		10	20
	Контрольная работа по изученному лексико-грамматическому материалу		2	5
	Аудирование (аудиотекст 1500-1800 печатных знаков, длительность звучания 2,5-3 мин., 2-3% незнакомых слов)		2	5
	Диалогическое высказывание по одной из изученных тем (ролевая игра)		3	5
	Чтение статьи по тематике модуля (1500 печатных знаков). Высказывание своего мнения о проблемах, затронутых в статье.		3	5
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР (без учета премиальных баллов)		50	100

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

4. Темы для вопросов к зачету по дисциплине «Иностранный язык»

1. Language learning experience
2. Making contacts
3. Telephoning
4. Business trip
5. In hotel
6. Local specialties
7. Some to go
8. People and places

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Кафедра иностранных языков гуманитарного факультета

Паспорт экзамена

по дисциплине «Иностранный язык», 2 семестр

1. Методика оценки

Экзамен проводится билетам. Билет формируется по следующему правилу: задание 1 – контрольная работа по изученному лексико-грамматическому материалу, задание 2 – аудирование, задание 3 – диалогическое высказывание по одной из изученных тем (ролевая игра), задание 4 – чтение статьи (кейс-стади) и решение проблемы, предложенной в «кейсе» (устно). В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4).

Форма экзаменационного билета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет ФГО

Билет № 1

к экзамену по дисциплине «Иностранный язык»

1. Do a test on the topics studied.
2. Listen to the audio and do the tasks.
3. Act out a dialogue on the topic given.
4. Read the article and give some ways how to solve the problems mentioned in the article.

Утверждаю: зав. кафедрой _____ должность, ФИО
(подпись) _____ (дата)

Пример заданий для экзамена

- Task 1. Do a test on the topics studied.**
Task 2. Listen to the audio and do the tasks.

Listening

Listen to three parts of a negotiation Between Michelle, the manager of a bookstore chain, and a website designer. Listen to each part and complete each part.

Negotiating point	What Michelle wants	What the designer wants	What they agree
Schedule for setting up the website	<i>1</i>	<i>Two months</i>	<i>2</i>
Payment terms	<i>Fixed amount</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Website design	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>Two covers per page</i>

Reading

Read the text and choose the right answers to the questions that follow:

Our society is made up of all kinds of organizations, such as companies, government departments, unions, hospitals, schools, libraries, and the like. They are essential to our existence, helping to create our standard of living and our quality of life. In all these organizations, there are people carrying out the work of a manager although they do not have that title. The vice-chancellor of a university, the president of a students' union or a chief librarian are all managers. They have a responsibility to use the resources of their organization effectively and economically to achieve its objectives.

Are there certain activities common to all managers? Can we define the task of a manager? A French industrialist, Henri Fayol, wrote in 1916 a classic definition of the manager's role. He said that to manage is 'to forecast and plan, to organize, to command, to coordinate and to control'. This definition is still accepted by many people today, though some writers on management have modified Fayol's description. Instead of talking about command, they say a manager must motivate or direct and lead other workers.

Henri Fayol's definition of a manager's functions is useful. However, in most companies, the activities of a manager depend on the level at which he/ she is working. Top managers, such as the chairman and directors, will be more involved in long range planning, policy making and the relations of the company with the outside world. They will be making decisions on the future of the company, the sort of product lines it should develop, how it should face up to the competition, whether it should diversify, etc. These strategic decisions are part of the planning function mentioned by Fayol.

On the other hand, middle management and supervisors are generally making the day-to-day decisions which help an organization to run efficiently and smoothly. They must respond to the pressures of the job, which may mean dealing with an unhappy customer, chasing up supplies, meeting and urgent order or sorting out a technical problem. Managers at this level spend a great deal of time communicating, coordinating and making decisions affecting the daily operation of their organization.

An interesting modern view on managers is supplied by an American writer, Mr. Peter Drucker. He has spelled out what managers do. In his opinion, managers perform five basic operations. Firstly, managers set objectives. They decide what these should be and how the organization can achieve them. For this task, they need analytical ability. Secondly, managers organize. They must decide how the resources of the company are to be used, how the work is to be classified and divided. Furthermore, they must select people for the jobs to be done. For this, they not only need analytical ability but also understanding of human beings. Their third task is to motivate and communicate effectively. They must be able to get people to work as a team, and to be as productive as possible. To do this, they will be communicating effectively with all levels of the organization – their superiors, colleagues, and

subordinates. To succeed in this task, managers need social skills. The fourth activity is measurement. Having set targets and standards, managers have to measure the performance of the organization, and of its staff, in relation to those targets. Measuring requires analytical ability. Finally, Peter Drucker says that managers develop people, including themselves. They help to make people more productive, and to grow as human beings. They make them bigger and richer persons.

In Peter Drucker's view, successful managers are not necessarily people who are liked or who get on well with others. They are people who command the respect of workers and who set high standards. Good managers need not be geniuses but must bring character to the job. They are people of integrity, who will look for that quality in others.

7. According to the writer, what is the main duty of the head of any organization?
 - a. To respond to the pressures of the job, chasing up supplies or sorting out a technical problem.
 - b. To communicate effectively with all levels of the organization.
 - c. To use the resources of their organization effectively and economically to achieve its objectives.
 - d. To give any information about the company to its major competitors.

8. Why do some people disagree with Henri Fayol's definition of the role of the management?
 - a. Because they think that a manager should motivate or direct instead of commanding.
 - b. Because they think that a manager should command and direct instead of communicating.
 - c. Because they think that a manager should communicate and command instead of directing.
 - d. Because they think that a manager should communicate and direct instead of motivating.

9. In what ways are the functions of a company director, for example, different from those of a middle manager?
 - a. A company director is more involved in the day-to-day decision affecting the daily operations of the organization whereas a middle manager is more involved in planning, policy-making and company strategy.
 - b. A company director is more involved in the day-to-day planning and policy-making whereas a middle manager is more involved in communicating with company customers and defining its strategy.
 - c. A company director is more involved in planning, policy-making and company strategy whereas a middle manager is more involved in the day-to-day decisions affecting the daily operation of the organization.
 - d. A company director is more involved in measuring the performance of the organization and sorting out technical problems whereas a middle manager is more involved in making decision on the future of the company and meeting an urgent order.

10. In Peter Drucker's opinion, which of the following things a manager could do without?
 - a. wish to improve people's life;
 - b. ability to give clear orders;
 - c. popularity;
 - d. ability to examine carefully and make judgments.

Vocabulary

Complete the definitions with the words in the box:

a. a takeover	b. balance sheets	c. stock control	d. an alliance	e. broad scope	f. pitfalls
---------------	-------------------	------------------	----------------	----------------	-------------

11. _____ is checking supplies of goods.

12. _____ means dangers.

13. _____ means buying enough shares in a company to get control of it.
14. _____ is agreement between companies to cooperate in certain business activities.
15. _____ statements of the amount of money a company has, including money it owes or is owed.
16. _____ means wide range.

Choose the best answer a, b, c or d:

17. Multinational companies usually. wide range havein different countries.
 a. daughter companies b. subsidiaries c. factories d. colleagues
18. In order to improve their services to customers, banks need to become more
 a. customer oriented b. profitable c. competitive d. efficient
19. The movement of money into and out of a company is known as
 a. annual turnover b. profit margin c. cash flow d. bank charges
20. Many organizations have a salary which indicates the salary for different jobs.
 a. level b. ladder c. scale d. review

Grammar

Complete this letter using the following:

a. all	b. some	c. any	d. no	e. -
--------	---------	--------	-------	------

Dear Mr Andrews,

I am sending this letter by registered mail as **21**_____ of my previous correspondence has received a reply.

You will recall from our agreement of January 3 this year that **22**_____ delay in the delivery of essential components would be subject to a penalty clause. So far we have received **23**_____ word from your plant manager that the components we ordered **24**_____ three weeks ago have been sent.

I would be grateful if you would take **25**_____ the necessary steps to ensure that these components are received without **26**_____ further delay otherwise we will have **27**_____ option but to enforce the penalty clause in the contract.

Yours sincerely,
 David McGregor

Use the words in the box to form words that fit in the gaps in the text:

refuse	terminate	ability
--------	-----------	---------

Contrary to popular belief, redundancy is just one form of dismissal not a catch-all phrase to describe any **28**_____ of employment. An employee is, broadly speaking, made redundant when the employer requires fewer people to do the type of work the employee was employed to do. However, redundancy is considered by the law to be unfair if you are made redundant for maternity-related reasons,

reasons connected with race, sex, 29 _____, or trade union-related activities, 30 _____ to work on Sundays or assertion of a statutory right. Your employer must operate any redundancy program fairly.

Task 3. Act out a dialogue on the topic given.

1. Meetings: Arranging and starting a meeting
2. Presenting facts and figures
3. Meetings: Holding a meeting and planning ahead
4. Presentations: designing an effective presentation
5. Presentations: making and following a presentation
6. Negotiations

Task 4. Read the article and give some ways how to solve the problems mentioned in the article

Образец:

World Business Culture <http://www.worldbusinessculture.com/>

When working in the global commercial environment, knowledge of the impact of cultural differences is one of the keys to international business success. Improving levels of cultural awareness can help companies build international competencies and enable individuals to become more globally sensitive.

Doing Business in Austria

-Women in Business

It is still reasonably unusual to meet women in very senior positions in locally-owned Austrian companies. There are some sectoral exceptions to this, such as the law, but any changes that are happening are happening relatively slowly.

Female managers visiting Austria can, however, expect to be treated with great kindness and professional respect — even if they are surprised by the old-fashioned courtesies they are shown by male colleagues.

-Dress Code

Dress code in Austria tends towards the more formal and people take a pride in their appearance. Therefore, it is safest to wear smart, business-like clothes for first meetings in order to make a professional impression.

Men are best advised to wear a dark suit or smart sports jacket with trousers and a tie. Women should wear smart business suits or dresses.

-Successful Entertaining

Remember that it gets cold in Austria so make sure to pack appropriate clothing for the season.

Austria does not have as strong a business entertaining culture as some other, more southern European cultures which reflects the strong separation which is often made between work and private life. Thus, it is fairly unusual to be taken out for dinner and even rarer to be invited to

someone's home. Most business entertaining is done over lunch — usually at a good restaurant.

During a business meal, it is possible to talk about business, but it might be wisest to delay work issues until the host starts.

If invited out for a meal, the host will always expect to pay. Similarly, if you invite someone for a business lunch, you will be expected to pick up the bill. In Austria, both the knife and fork are used throughout the meal. Eating with only one hand, with the other hand placed on one's lap under the table, is not considered good table etiquette.

Alcohol will usually be offered at lunch and dinner but many Austrians will refrain from drinking at lunch time. It is probably best to take your lead from your host.

2. Критерии оценки

Критерии оценки заданий 1 и 2 (контрольная работа)

- Контрольная работа считается выполненной на пороговом уровне, если студент набрал 12-17 баллов из 30 возможных. Оценка составляет 11-13 баллов.
- Контрольная работа считается выполненной на базовом уровне, если студент набрал 18-23 баллов из 30 возможных. Оценка составляет 14-16 балла.
- Контрольная работа считается выполненным на продвинутом уровне, если студент выполнил задание без ошибок, или с незначительными ошибками, набрав 24-29 баллов из 30 возможных. Оценка составляет 17-20 баллов.

Критерии оценки задания 3

- Задание считается выполненным на пороговом уровне, если студент раскрыл тему, используя активную лексику, с умеренным количеством ошибок, не затрудняющих понимание, оценка составляет 0-6 балла.
- Задание считается выполненным на базовом уровне, если студент, используя активную лексику, с незначительным количеством ошибок, не затрудняющих понимание, оценка составляет 7-8 балла.
- Задание считается выполненным на продвинутом уровне, если студент понял и изложил содержание текста, используя активную лексику, не допустив при этом лексических, грамматических и фонетических ошибок, оценка составляет 9-10 баллов.

Критерии оценки задания 4

- Задание считается выполненным на пороговом уровне, если студент понял основную мысль текста и смог выразить ее, используя активную лексику, с умеренным количеством ошибок, не затрудняющих понимание. Оценка составляет 6 баллов.
- Задание считается выполненным на базовом уровне, если студент понял основную мысль текста и выразил ее, используя активную лексику, с незначительным количеством ошибок, не затрудняющих понимание. Оценка составляет 7-8 балла.
- Задание считается выполненным на продвинутом уровне, если студент понял и изложил содержание текста, используя активную лексику, не допустив при этом лексических, грамматических и фонетических ошибок. Оценка составляет 9-10 баллов.

3. Шкала оценки

Экзамен считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета оставляет не менее 20 баллов (из 40 возможных).

		Виды работ	Форма контроля	БАЛЛЫ	
				мин.	макс.
		Аудиторная работа: практические занятия по курсу	Работа на занятии	9	15
№	Модули				
1.	Модуль N	Самостоятельная работа :			
		Аудирование по теме модуля	устно/письм.	2	5
		Диалогическое высказывание по теме модуля (ролевая игра)	устное выступление	3	5
		Монологическое высказывание по теме модуля	устное выступление	2	5
		Письменная работа по теме модуля	письм.	3	5
		Составление ситуативного/тематического словаря по теме модуля	письм.	1	4
		Контрольные мероприятия:			
		Контрольная работа	письм.	4	8
		Решение проблемы, предложенной в «кейсе»	Устно/письм.	2	5
	ИТОГО за модуль N			17	35
	Итоговая работа (18 неделя)	Презентация	Сам.работа, письм./устное выступление	4	7
	ИТОГО			21	45
2.		Дополнительные виды учебной деятельности (премиальные баллы): - участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах, дополнительные задания -отработка ранее невыполненного дом. задания			40 + 1
		Штрафные баллы: - пропуск занятия без уважительной причины - невыполнение дом. задания		-2 - 2	
	ИТОГО: (M1+M2+M3+Mx)/к-во модулей + аудиторная работа (без учета премиальных баллов)			30	60
3.	Экзамен			20	40
	Контрольная работа по изученному лексико-грамматическому материалу			5	10
	Аудирование			5	10
	Диалогическое высказывание по одной из изученных тем (ролевая игра).			5	10
	Чтение статьи (кейс-стади) (1800-2000 печатных знаков). Решение проблемы, предложенной в «кейсе» (устно).			5	10
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР (без учета премиальных баллов)			50	100

В общей оценке по дисциплине экзаменационные баллы учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

4. Темы для вопросов к зачету по дисциплине «Иностранный язык»

1. Meetings: Arranging and starting a meeting
2. Presenting facts and figures
3. Meetings: Holding a meeting and planning ahead

4. Presentations: designing an effective presentation
5. Presentations: making and following a presentation
6. Negotiations