

**Программа итогового экзамена по дисциплине
«Деловой иностранный язык»
по специальности «БВ04201 Международное право»
к.ф.н., ст. преподаватель Смагулова А.С.
ИТОГОВЫЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ КОНТРОЛЬ
2023-2024 уч.г. осенний семестр**

Форма проведения экзамена – ТЕСТИРОВАНИЕ в СДО MOODLE.

В целях успешной сдачи экзамена по дисциплине «Деловой иностранный язык» студенту необходимо:

- тщательно изучить учебный курс в соответствии с пройденной программой;
- читать и правильно переводить текст;
- изучить дополнительную литературу по темам курса;
- анализировать и сравнивать сведения и факты родной и иноязычной культуры;
- составлять и оформлять письменное сообщение в рамках изучаемой темы, объявление в соответствии с нормами, принятыми в стране изучаемого языка, делать выписки из текстов;
- написание реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры стран изучаемого языка по пройденным темам.

Правила проведения экзамена.

Уважаемые студенты, экзамен будет проводиться с применением прокторинга. Вы должны изучить инструкции по прокторингу в СДО Moodle, размещенные в системе Универ на вашей странице.

Обязательно – за 30 минут до начала студенты должны подготовиться к экзамену в соответствии с требованиями инструкции по прокторингу.

Политика оценивания. Итоговый контроль (экзамен) – 100 баллов. Оценивание осуществляется автоматически.

График проведения экзамена.

Тестирование будет проводится согласно утвержденному расписанию, о чем будет сообщено студентам.

Количество тестовых вопросов во время экзамена – 25 вопросов.

В тестовые вопросы Итогового Контроля в обязательном порядке включаются задания, рассматриваемые на всех видах занятий (лекции, семинарские, практические, СРСР), а также вопросы, выносимые на MidtermExam.

Студентам предоставляется 1 попытка

Во время тестирования будут применять следующие виды ответов:

- множественный выбор,
- верно/неверно,
- короткий ответ,
- выбор пропущенных слов.

Время на тест – 60 минут

Перечень вопросов курса, по которым будут составлены тесты

Лексические темы для подготовки к экзамену:

1. How to Write a CV and cover letter. Applying for a Job.
2. Logical Connectors used in Business Correspondence
3. Business writing genres
4. Business letters, memos and emails: The basics
5. Effective emailing
6. Writing memos
7. Audience, purpose, tone and style in memo writing
8. Communication styles: Is there a gender influence?

Grammar topics:

1. Present tenses: Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous
2. Past tenses: Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous
3. Future forms: Future Simple, Future Continuous, Future Perfect, Future Passive forms, would, could/ might, shall, be going to, Present Simple, Present Continuous, be to, be on the verge of / be about to/ be at the point of
4. Modals and semi-modals: can/ could, be able to, must, have to, ought to, is/are to, may/might, be allowed to, be obliged to, be supposed to, dare, should
5. Modal structures to express regret should have done, must have done, had to have done
6. Conditionals: zero, first, second, third, mixed Subjunctive structures: would, could, might

Литература:

1. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. (сост.) Деловой английский: деловая переписка, Учеб. пособие – Омск : Изд-во Ом. гос. ун-та, 2012. – 228 с. – ISBN 978-5-7779-1518-4;
2. Littlejohn A. Company to Company: A Task-Based Approach to Business Emails, Letters and Faxes in English, 4th edition. — Cambridge University Press, 2008. — 129 p.: — ISBN 978-0-521-60975-3;
3. Андреева Н.А. Business Correspondence, М.: МГИМО, 2011.
4. Chapman Rebecca. English for Emails. Audio, Oxford University Press, 2011.