

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Вятский государственный университет»  
Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНО

Е.Л. Сырцова

сентября 2018 г.

## **ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

дополнительной профессиональной программы –  
программы профессиональной переподготовки

**«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»**

Киров, 2018

## Введение

Итоговый экзамен является формой итоговой аттестации, проводится согласно календарному учебному графику после изучения всех дисциплин учебного плана дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Деловой английский язык».

<b>Цель проведения итогового экзамена</b>	Определение практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, степени освоения компетенций для владения английским языком.
<b>Задачи проведения итогового экзамена</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировать умение применять компетенции, полученные в процессе обучения, в своей профессиональной деятельности;</li> <li>– проявить навыки практического применения полученных знаний в конкретной ситуации.</li> </ul>

### Перечень проверяемых результатов обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
<b>ВД-1, ВД-2</b>	<b>К 1</b> – способность применять способы достижения эквивалентности в переводе и основные приемы перевода.	Владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода.	Совершать грамотный эквивалентный перевод.	Основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления и закономерности функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональные разновидности.
<b>ВД-1, ВД-2</b>	<b>К 2</b> – способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением	Владение лексическими, грамматическими, стилистическими и синтаксическими нормами письменного перевода.	- Совершать грамотный перевод с соблюдением лексических, грамматических, синтаксических и	Лексические, грамматические, стилистические и синтаксические нормы

	грамматических, синтаксических и стилистических норм.		стилистических норм; - совершать полный письменный перевод текстов, написанных на английском языке, в своей области знаний и смежных областях на русский язык со знанием терминологии.	
<b>ВД-1, ВД-2</b>	<b>К-3</b> способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста.	Владение лексическими, грамматическими, стилистическими и синтаксическими нормами устного перевода.	Осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста – осуществлять устный двухсторонний последовательный перевод при сопровождении иностранных делегаций, деловых встреч, переговоров на предприятиях и в организациях своей предполагаемой профессиональн	Нормы лексической эквивалентности, грамматические, стилистические и синтаксические нормы.

			ой сферы и смежных областей.	
<b>ВД-1, ВД-2</b>	<b>К-4</b> способность моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов.	Владение способностью управлять и разрешать конфликтные ситуации в сфере межкультурных коммуникаций.	Применение тактик разрешения конфликтных ситуаций в сфере межкультурной коммуникации; - выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации; - обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах.	- Способы общения между представителями различных культур и социумов; - тактику разрешения конфликтных ситуаций в сфере.

### **Указания по форме проведения итогового экзамена**

Экзамен проводится в устной форме по билетам. Каждый билет содержит 4 задания:

- ответить на вопросы по теме «Бизнес-план» на английском языке;
- перевести фразы делового контакта с русского языка на английский;
- перевести фразы делового этикета с русского языка на английский;
- перевести отрывок из делового контракта с английского языка на русский.

#### **1 задание Answer the following questions on "Business Plan":**

1. Why does a businessman need a business plan?
2. If you fill your plan with nothing but a turgid series of facts and figures, will it be good? Why? Give your reasons.
3. How many plans do businesses usually submit?
4. Why is it better if you do the plan yourself?
5. What information is highlighted in the summary of the plan?
6. What assumptions are behind your financial forecasts? Name as many as you remember.
7. How long might be the plan?

8. What is the process of putting the essential information all together in its final form?
9. What is the best way to keep an enterprise on the right track
10. What kind of information will back up your forecasts?
11. What is the reason of having a fairly conservative plan?
12. How can you use computer programs in doing the plan?
13. Why is the information about past performance important?
14. What basis are financial forecasts for three years given on?
15. In which cases are two or three pages of the plan enough?
16. What diverts a businessman from his longer-term objectives?
17. What must you bring out about your business to achieve objectives of the business plan?
18. If your purpose is to raise finance, which business plan is better, conservative or optimistic?
19. What kind of new specialists can help you raise money from venture capital sources?
20. How can you make your plan look better?
21. What information about management team is included?
22. What basis are financial forecasts for two years given on?
23. How long is the summary plan?
24. If the BP is intended to raise investment funds, what should it concentrate more heavily on?
25. What does a business plan help you encapsulate on paper?
26. Which three things will you need to persuade someone to lend or invest enough money in your business?
27. What is the reason of having two business plans?
28. Who can help you prepare the figures?
29. How is the information about product or service presented?
30. For how many years are audited accounts submitted?
31. How long is the full plan?
32. What can change your business plan?
33. What will you use the business plan within the company for?
34. What is the reason of having an optimistic business plan?
35. Why is it necessary to have a business plan in the written form?
36. What is the purpose of showing your business plan to outsiders?
37. Why is it no use of misleading the lenders and investors?
38. Who should do the plan?
39. What information should be given about sales and promotion?
40. If your target is to secure a bank loan, what should you emphasize in your business plan?
41. What financial forecasts must be given for two years?
42. What are the two approaches to designating responsibilities while doing the plan?
43. How is the plan presented orally?

44. Who can help you put your plan together?

45. What information is presented in the description of the market?

**2 задание Translate the following extract on the topic "Business Contacts ":**

1. Штат компании – 700 постоянных сотрудников и временные, когда они нужны.
2. Простите, что задержался. Давайте сразу приступим к делу.
3. План на год.
4. Пишу, чтобы поблагодарить еще раз за Ваше гостеприимство и выразить, как я был рад увидеть Вас.
5. Я благодарен Вам за присылку этой чрезвычайно важной и идеально составленной информации.
6. Этой деятельности препятствует ограниченный доступ нашей продукции в Вашу страну.
7. План на неделю.
8. Я искренне благодарен за Ваш совет.
9. Это вызывает цепь определенных затруднений.
10. Пожалуйста, укажите Ваш почтовый индекс, адрес и номер телефона
11. Я высоко ценю Вашу доброту.
12. Очень любезно с Вашей стороны.
13. Будем рады, если Вы напишете нам о планах вашей компании.
14. График поездок.
15. Отложить собрание на 2 недели.
16. Мы сделаем все, что в наших силах, чтобы Ваш приезд был не напрасным. График поездок.
17. Взять расчет в гостинице.
18. Увеличить сверхурочную работу или принять временных работников.
19. Мистер Смит на месте?
20. Давайте устроим собрание не на этой неделе, но до 4-го ноября.
21. Благодарю за приглашение посетить контору Вашей фирмы и за возможность познакомиться с ее персоналом.
22. Сейчас я вас соединю. Не вешайте трубку.
23. Я пытаюсь организовать встречу с господином Сакай ровно в 8 в среду утром.
24. Водительское удостоверение.

**3 задание Translate the following extract on "Business Etiquette " into English:**

1. Обычно представление друг другу осуществляет управляющий, либо его заместитель, либо секретарь. Деловые представления проводятся по определенным правилам.
2. Если Вы управляющий, не приказывайте строгим голосом, но вежливо просите. Смысл Вашей фразы останется тем же, но просьба звучит приятнее и действует более эффективно.

3. Если Вы управляющий, помните, что люди работают с Вами, а не на Вас. Они могут иметь другое мнение на этот счет, но им нравится, когда с ними обращаются как с равными.

4. Если Вы управляющий, всегда держите свое слово, так как необходимо помнить о каждом данном Вами обещании, будь то нечто важное или что-то, как Вы считаете, менее важное.

5. Когда Вы отлучаетесь куда-либо, сообщите секретарю, куда Вы идете, как с Вами связаться и когда Вы собираетесь вернуться. Эта информация нужна ей, чтобы временно замещать Ваше отсутствие.

6. Если Вы назначили кому-нибудь встречу, Вы не должны заставлять посетителя ждать, так как это невежливо. Его следует проводить в Ваш кабинет строго в назначенное время.

7. Если Вы заняты, секретарь должна лично выйти к посетителю, объяснить причину Вашего отсутствия, передать Ваши извинения и сообщить точно, сколько времени продлится задержка.

8. Если посетитель предпочтет подождать, Ваш секретарь должна позаботиться о том, чтобы он не испытывал неудобств. Как только она убедится в том, что посетитель удобно устроен, она обязана продолжать свою работу.

9. Если Вы должны критиковать, критикуйте с глазу на глаз. Критика должна быть объективной. Никогда не критикуйте кого-либо в присутствии других или раздраженным тоном.

10. Когда секретарь в приемной вызывает Вас, чтобы сообщить о приходе посетителя, она должна говорить деловым тоном в третьем лице: "Мистер Райт, к Вам на прием пришел мистер Росс".

#### **Задание 4 Translate the following extract from a contract into Russian:**

1. Contingencies. Should any circumstances arise which prevent the complete or partial fulfillment by any of the parties of their respective obligations under this contract, namely: fire, ice conditions or any other acts of the elements, war, military operations of any character, prohibition of export or import or any other circumstances beyond the control of the parties, the time stipulated for the fulfillment of the obligations shall be extended for a period equal to that during which such circumstances last.

The party for whom it became impossible to meet its obligations under the contract shall immediately advise the other party as regards the beginning and the termination of the circumstances preventing the fulfillment of its obligations.

Certificates issued by the respective chamber of commerce of Sellers' or Buyers' country shall be sufficient proof of such circumstances and their duration.

#### **2. Arbitration**

Any dispute or difference which may arise out of or in connection with the present contract shall be settled, without recourse to courts of law, by the Foreign Trade Arbitration Commission of England Chamber of Commerce in London in accordance with the Rules for Procedure of the said Commission.

The awards of this Arbitration shall be considered final and binding upon both parties.

3. Claims. In case of non-conformity of the quality of the goods actually delivered by Sellers with the contract specification, any claim concerning the quality of the goods may be presented within two months of the date of delivery. No claim shall be considered by Sellers after expiration of the above period.

No claim presented for one lot of the goods shall be regarded by Buyers as a reason for rejecting any other lot or lots of the goods to be delivered under the present contract.

#### 4. Insurance

Sellers are to insure the goods for their account against usual marine risks including risks of leakage exceeding 1% with The British Insurance Company "Globes" (London) in accordance with the Transport Insurance Rules of The British Insurance Company for the amount of the invoice value of the goods plus 10 per cent. The goods may be insured against war and other risks upon special request of Buyers and for Buyers' account. The Insurance Policy or Certificate of The British Insurance Company is to be made out in the name of Buyers or another person according to their instructions and is to be sent together with the other shipping documents.

5. OTHER CONDITIONS. Neither party is entitled to transfer its right and obligations under the present contract to a third party without the other party's previous written consent. Besides, Buyers are not entitled to resell or in any other way alienate the goods bought under this contract to any third country without Sellers' previous written consent.

After the signing of the present contract all previous negotiations and correspondence between the parties in connection with it shall be considered null and void. All amendments and additions to the present contract are valid only if they are made in writing and signed by both parties.

All taxes, customs and other dues connected with the conclusion and fulfillment of the present contract, levied within Russia, except those connected with the Letter of Credit, to be paid by Sellers, and those levied outside Russia to be paid by Buyers. Russia is regarded as the place of conclusion and fulfillment of the contract.

6. CONTINGENCIES. Should any circumstances arise which prevent the complete or partial fulfillment by any of the parties of their respective obligations under this contract, namely: fire, ice conditions or any other acts of the elements, war, military operations of any character, blockade, prohibition of export or import or any other circumstances beyond the control of the parties, the time stipulated for the fulfillment of the obligations shall be extended for a period equal to that during which such circumstances last.

If the above circumstances last for more than 20 days, any delivery or deliveries which are to be made under the contract within that period may be cancelled on the declaration of any of the parties, and if the above circumstances last more than 40 days, each party shall have the right to discontinue any further fulfillment of their obligations under the contract in whole and in such cases neither of the parties shall



have the right to make a demand upon the other party for compensation for any possible losses.

7. TERMS OF TRANSPORTATION. Sellers are to inform Buyers by telegraph or by telex not later than 5 days before the starting of loading of the name and capacity of the tanker, the date and port of shipment of the goods. Furthermore, the Captain is to advise Buyers or their agent by cable of the forthcoming arrival of the tanker at the port of discharge 4 days before her arrival. Sellers have the right to substitute one tanker for another informing Buyers thereof by cable or telex.

On arrival of the tanker at the port of discharge, the Captain is to give Buyers' representative at this port a written notice of readiness of the tanker for discharging. The Captain is entitled to hand in the above notice at any time of the day or the night.

Lay time to commence 6 hours after such notice of readiness is handed in by the Captain, berth or no berth. Sundays, holidays, time of stormy weather preventing discharging as well as time during which discharging operations could not be carried out owing to technical and other conditions depending on the tanker are not to be included in the lay time.

8. DELIVERY AND ACCEPTANCE. The goods are considered to be delivered by Sellers and accepted by Buyers in respect to quantity: as per weight indicated in the Bill of Lading in conformity with the measurements of the shore tanks at the port of loading, and in respect to quality: as per certificate of quality issued by a laboratory at the port of loading. The weight stated in the Bill of Lading is to be considered final and binding upon both parties.

Previous to the loading of the goods, 4 arbitration samples are to be taken from each of the shore tanks from which the goods are to be loaded in the carrying tanker. These samples to be sealed by Sellers as well as by the Captain of the tanker; 2 samples to be handed over through the Captain of the tanker at the port of unloading to Buyers or to another person according to Buyers' instructions and the other 2 samples to be retained by Sellers.

9. PENALTY. Should Buyers fail to open the Letter of Credit in time, they are to pay Sellers a fine for each day of the delay, but not more than for 20 days, at the rate of 0.1 per cent of the amount of the Letter of Credit and in that case Sellers shall have the right not to load the tanker until the Letter of Credit has been opened. Should the delay in the opening of the Letter of Credit exceed 20 days, Sellers shall have the right to refuse to deliver the goods which were to be paid for out of this Letter of Credit. And in all the above cases demurrage and dead freight paid by Sellers in connection with the delay in the opening of the Letter of Credit are to be repaid by Buyers. Payment out of the Letter of Credit is to be made against presentation by Sellers to the Bank for Foreign Trade of Russia in Moscow of the following documents: Commercial Invoice, Insurance Policy or Certificate of Ingosstrakh of Russia.

10. PAYMENT. Payment for the goods sold under the present contract is to be effected out of an irrevocable confirmed Letter of Credit to be opened by Buyers with the Bank for Foreign Trade of Russia, Moscow, or in favour of Sellers for the value of each lot of the goods to be shipped plus 10%. The Letter of Credit is to be valid 45 days.

The Letter of Credit is to be opened not later than 15 days before the agreed time of shipment of each lot of the goods. Expenses in connection with the opening, amendment and utilization of the Letter of Credit are to be paid by Buyers.

In case of the opening of the Letter of Credit with another Bank, payment is to be made against a telegram of the Bank for Foreign Trade of Russia, Moscow, acknowledging the receipt of the following documents: Commercial Invoice, Insurance Policy or Certificate of Ingosstrakh of Russia.

### **Общие рекомендации по подготовке к итоговому экзамену**

Слушатель должен самостоятельно изучить или обновить полученные ранее знания, умения, навыки, характеризующие практическую и теоретическую подготовленность по темам, содержание которых составляет предмет итогового экзамена.

### **Критерии оценки результатов ответов на итоговом экзамене**

Оценка ответа слушателя на итоговом экзамене определяется в ходе заседания итоговой аттестационной комиссии по приему экзамена (далее – ИАК). Решение принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Результаты решения ИАК определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится слушателю, показавшему всесторонние и глубокие теоретические знания, в полной мере соответствующие требованиям к уровню подготовки выпускника, подтвердившему полное освоение компетенций.

Оценка "ХОРОШО" ставится слушателю, допустившему неточности в переводе текстов, показавшему теоретические знания, в целом

соответствующие требованиям к уровню подготовки выпускника, обнаружившему стабильный характер знаний и умений, в целом подтвердившему освоение компетенций.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится слушателю, показавшему уровень теоретических знаний в объёме, минимально необходимом для решения профессиональных задач, допустившему неточности в переводе и в ответах на вопросы, свидетельствующие о необходимости корректировки со стороны экзаменатора, подтвердившему освоение компетенций на допустимом уровне.

Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится слушателю, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки, не подтвердившему освоение компетенций. Слушатель, получивший неудовлетворительную отметку за итоговый экзамен, подлежит отчислению из ВятГУ.