

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»
Факультет иностраннх языков
Кафедра романо-германских языков

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по учебно-
методической работе
Хакимов Р.М.


«30» август 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

образовательная программа направления подготовки
44.03. Педагогическое образование
шифр, наименование

Профиль подготовки

Иностранный язык

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения очная (заочная)

Курс 4 (4) семестр 7 (7)

Москва
2021

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 44.03.01 Педагогическое образование" (с изменениями и дополнениями) Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020 утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации # 121 от 22 февраля 2018 г.

Зарегистрировано в Минюсте России 15 марта 2018 г. Регистрационный N 50362
Составители рабочей программы: к.п.н., доц. кафедры романо-германских языков



подпись

Белозерцева Н.В.

Ф.И.О.

29 августа 2021 г

Дата

Рецензент: к.п.н., доц. кафедры романо-германских языков



подпись

Стародубцева Е.А.

Ф.И.О.

30 августа 2021_ г

Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры романо-германских языков
Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой



подпись

Казнахмедова С.Х.

Ф.И.О.

30 августа 2021 г

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления

«30» августа 2021 г.



И.Г. Дмитриева

СОГЛАСОВАНО

И.о. декана факультета иностранных языков

«30» августа 2021 г.



И.Л. Руденко

СОГЛАСОВАНО

Заведующий библиотекой

«30» августа 2021 г.



В.А. Ахтырская

РАССМОТРЕНО
ОДОБРЕНО И
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ
ПРИ № 01 от 31.08.2021 г.

Содержание

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	6
3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	16
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	17
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	19
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	29
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	34
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	36

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Основной целью курса является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс «Язык делового общения» реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и делового общения, воспитанию толерантности и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи курса:

1. Познакомить студентов с основными понятиями и терминами, используемыми в сфере делового общения на иностранном языке.

2. Дать представление об основных формах коммуникации в бизнес среде, с культурными особенностями делового общения.

3. Познакомить студентов с основными видами деловой корреспонденции:

- различные виды писем,
- электронные сообщения,
- служебные записки,
- резюме и сопроводительные письма,
- протоколы,
- договоры,
- отчеты,
- объявления,
- рекламные буклеты.

Формировать умение написания всех вышеперечисленных видов деловой корреспонденции.

4. Формировать готовность к устному деловому общению (умение рассказать о структуре предприятия, собственной карьере, сделать доклад-презентацию о стратегических планах предприятия и т.д.).

5. Учить студентов понимать на слух небольшие отрывки из лекций или докладов по бизнес тематике, сделанными носителями языка.

6. Учить студентов понимать тексты по экономической и бизнес темам.

7. Развивать интерес к теме делового межкультурного общения.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «Язык делового общения» относится к дисциплинам Части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование».

Учебная программа разрабатывается в тесной взаимосвязи с другими дисциплинами учебного плана специальности, такими как «Иностранный язык», «Практика устной и письменной речи английского языка», «Практикум по культуре речевого общения», «Практическая грамматика», «Практическая фонетика», «Домашнее чтение», «Лингвострановедение», «Стилистика».

Связь курса «Язык делового общения» с другими дисциплинами обеспечивает целостность изучения предметной области и формирование базового уровня знаний, что необходимо для прохождения производственной практики и научно-исследовательской работы.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс освоения учебной дисциплины «Язык делового общения» направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные (УК-3, УК-4, УК-5), профессиональные (ПК-1, ПК-4) – в соответствии с ФГОС 3++.

Код компетенции	Содержание компетенции	Наименование результата обучения
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	<i>Знает</i> основные закономерности взаимодействия человека и общества, механизмы социализации личности. <i>Умеет</i> использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; <i>Владеет</i> различными способами коммуникации и социального взаимодействия в родной и иноязычной среде.
УК - 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	<i>Знает</i> закономерности осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках. <i>Умеет</i> самостоятельно выбирать и корректировать стратегию осуществления деловую коммуникацию в устной и письменной формах. <i>Владеет</i> различными способами коммуникации в профессиональной деятельности в родной и иноязычной среде.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<i>Знает</i> особенности культур и их представлений друг о друге в социально-историческом, этическом и философском контекстах. <i>Умеет</i> сохраняя национальную идентичность, избегать этноцентризма, соблюдать нормы этикета, моральные и культурные нормы. <i>Владеет</i> способностью преодолевать стереотипы, при выборе коммуникативной стратегии учитывать социокультурные и социолингвистические аспекты коммуникации.
ПК-1	Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной	<i>Знает</i> профессионально-методические задания, предназначенные для формирования основных профессионально-методических умений.

	деятельности	<p><i>Умеет</i> использовать их в теоретических работах и применять их в будущей профессиональной деятельности.</p> <p><i>Владеет</i> навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать работу учебно-методическим материалом.</p>
ПК-4	Способен обеспечить педагогическое сопровождение достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения на основе учета	<p><i>Знает</i> основы теории и методики обучения иностранным языкам; основные законодательные документы, касающиеся системы образования, прав и обязанностей субъектов учебного процесса.</p> <p><i>Умеет</i> составлять тематические планы, конспекты уроков, внеклассных мероприятий, а также отбирать и применять вспомогательные средства обучения и самостоятельно изготавливать наглядные пособия.</p> <p><i>Умеет</i> логически мыслить, рассуждать, делать выводы и находить правильные решения проблем в обучении.</p> <p><i>Владеет</i> способностью к проведению учебных занятий и внеклассной работы по языку, умением творчески использовать теоретические положения для решения практических профессиональных задач, актуализируя при этом междисциплинарные знания.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем учебной дисциплины (модуля).

Объем дисциплины «Язык делового общения» (Б1.В.02) составляет 4 зачетные единицы/144 часа:

Вид учебной работы	Всего, часов		Очная форма	Заочная форма
	Очная форма	Заочная форма	4 курс, 7 семестр, часов	4 курс, 7 семестр, часов
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	54	12	54	12
Лекции (Л)	-	-	-	-
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)				

Практические занятия (ПЗ)	54	12	54	12
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)				
Лабораторные работы (ЛР)				
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)				
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	54	123	54	123
В том числе, практическая подготовка (СРПП)				
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:				
Контрольная работа				
Курсовая работа				
Зачет				
Экзамен	36	9	36	9
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	144	144	144/ 4 з.е.	144/ 4 з.е.

2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

Курс - 4 Семестр – 7, вид отчетности – экзамен

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Формируемые компетенции (индекс)
1	2	3	4
1.	Business across cultures		
	Тема 1.1.	Culture. Classification of Cultures. Business Culture. Distance and familiarity. Time.	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
	Тема 1.2	Names, business cards, Dress code	
2.	Telephoning		
	Тема 2.1	Phones and numbers, getting through	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
	Тема 2.2	Messages and arrangements	
3.	Business correspondence		
	Тема 3.1	Types of English Correspondence. The Layout and the format of Business Correspondence. Business letter writing: general outline	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
	Тема 3.2	Letters. Types of letters.	
	Тема 3.3	E-mail, memo, report.	
4.	Employment process		
	Тема 4.1	Employment Process in Russia and Abroad.	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
	Тема 4.2	Ways of Working. Vocabulary practice. My dream job. Speaking skills development.	
	Тема 4.3	Preparing a CV Covering Letter.	
	Тема 4.4	Job interview	
	Тема 4.5	Career Ladder	

	Тема 4.6	Business People and Business Leaders: Secrets of Success	
	Тема 4.7	Working Environment. Problems at work.	
5.	In Company		
	Тема 5.1	The Structure of the Company. Company Description.	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
	Тема 5.2	Managers, executives and directors. Types of Management. Vocabulary Practice.	
6.	Meetings and Presentations		
	Тема 6.1	Organizing the meeting. Discussion techniques.	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
	Тема 6.2	Presentations	
7.	Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing		
	Тема 7.1	The Development Process. Manufacturing and services. Vocabulary practice.	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
	Тема 7.2	Innovation and invention. Reading.	
	Тема 7.3	Making things. Materials and suppliers. Vocabulary practice.	
	Тема 7.4	Business Philosophies. Buyers, Sellers, and the Market. Reading. Discussion.	
	Тема 7.5	Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing	
8.	Marketing		
	Тема 8.1	Markets and Competitors. Marketing and Market Orientation.	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
	Тема 8.2	Products and Brands.	
	Тема 8.3	Price. Money.	
	Тема 8.4	Place. Promotion. Vocabulary practice.	

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Business across cultures Межкультурная коммуникация в бизнесе	8		4		4
2.	Telephoning Телефонный разговор	8		4		4
3.	Business correspondence Ведение деловой корреспонденции	12		6		6
4.	Employment process Процесс трудоустройства	28		14		14
5.	In company На предприятии	8		4		4
6.	Meetings and Presentations Собрания и презентации	8		4		4
7.	Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing Отрасли промышленности: производство, услуги, продажи	20		10		10

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
8.	Marketing Маркетинг	16		8		8
	<i>Итого:</i>	108		54		54
	<i>Всего:</i>	108/ 144		54		54

Заочная форма обучения

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Business across cultures Межкультурная коммуникация в бизнесе	8		1		16
2.	Telephoning Телефонный разговор	8		1		16
3.	Business correspondence Ведение деловой корреспонденции	12		2		13
4.	Employment process Процесс трудоустройства	28		2		25
5.	In company На предприятии	8		1		16
6.	Meetings and Presentations Собрания и презентации	8		1		16
7.	Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing Отрасли промышленности: производство, услуги, продажи	20		2		13
8.	Marketing Маркетинг	16		2		8
	<i>Итого:</i>	135		12		123
	<i>Всего:</i>	135/ 144		54		123

2.4. Планы теоретических (лекционных) занятий

Лекционные занятия не предусмотрены

2.5. Планы практических (семинарских) занятий

Очная форма обучения

№	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Кол-во часов в 3
---	---	------------------

		семестре по видам работы	
		ПЗ	в том числе, ПЗПП
<u>7</u> семестр			-
РАЗДЕЛ 1 Business across cultures		4	
1.	Culture. Classification of Cultures. Business Culture. Distance and familiarity, Time.	2	-
2	Corporate culture. Names, business cards, Dress code	2	-
Раздел 2. Telephoning		4	
4	Phones and numbers, getting through.	2	-
5	Messages and arrangements.	2	
Раздел 3. Business correspondence		6	
6	Types of English Correspondence. The Layout and the format of Business Correspondence. Business letter writing: general outline.	2	-
7	Letters. Types of letters.	2	-
8	E-mail , memo, report.	2	
Раздел 4. Employment process.		14	
9	Employment Process in Russia and Abroad.	2	
10	Ways of Working. Vocabulary practice. My dream job. Speaking skills development.	2	
11	Preparing a CV Covering Letter	2	
12	Looking for a job	2	
13	Job interview	2	
14	Career Ladder	2	
15	Business People and Business Leaders: Secrets of Success.	2	
Раздел 5. In Company		4	
16	The Structure of the Company. Company Description.	2	-
17	Managers, executives and directors. Types of Management. Vocabulary Practice.	2	-
Раздел 6. Meetings and Presentations		4	-
18	Types of meeting, Organizing the meeting. Discussion techniques.	2	-
19.	Presentations	2	
Раздел 7. Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing		10	-
20	Manufacturing and services. Vocabulary practice. Internet Research on the Theme "Branches of Industry".	2	-
21	The Development Process. Vocabulary practice. Подготовка презентации «Retailing Industry in our country/ city».	2	-
22	Innovation and invention. Reading	2	-
23	Making things. Materials and suppliers. Подготовка описания процесса производства.	2	-
24	Business Philosophies. Buyers, Sellers, and the Market. Reading. Discussion.	2	
Раздел 8. Marketing		8	-
25	Marketing and Market Orientation.	2	-
26	Products and Brands.	2	-
27	Price. Money.	2	-
28	Place. Promotion. Vocabulary practice.	2	-

Заочная форма обучения

№	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Кол-во часов в 3 семестре по видам работы

		ПЗ	в том числе, ПЗПП
	_7_семестр		-
РАЗДЕЛ 1 Business across cultures		1	
1.	Culture. Classification of Cultures. Business Culture. Distance and familiarity, Time.	0,5	-
2	Corporate culture. Names, business cards, Dress code	0,5	-
Раздел 2. Telephoning		1	
4	Phones and numbers, getting through.	0,5	-
5	Messages and arrangements.	0,5	-
Раздел 3. Business correspondence		2	
6	Types of English Correspondence. The Layout and the format of Business Correspondence. Business letter writing: general outline.	1	-
7	Letters. Types of letters.	0,5	-
8	E-mail , memo, report.	0,5	-
Раздел 4. Employment process.		2	
9	Employment Process in Russia and Abroad.	2	
10	Ways of Working. Vocabulary practice. My dream job. Speaking skills development.		
11	Preparing a CV Covering Letter		
12	Looking for a job		
13	Job interview		
14	Career Ladder		
15	Business People and Business Leaders: Secrets of Success.		
Раздел 5. In Company		1	
16	The Structure of the Company. Company Description.	0,5	-
17	Managers, executives and directors. Types of Management. Vocabulary Practice.	0,5	-
Раздел 6. Meetings and Presentations		1	
18	Types of meeting, Organizing the meeting. Discussion techniques.	0,5	-
19.	Presentations	0,5	-
Раздел 7. Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing		2	
20	Manufacturing and services. Vocabulary practice. Internet Research on the Theme "Branches of Industry".	2	-
21	The Development Process. Vocabulary practice. Подготовка презентации «Retailing Industry in our country/ city».		-
22	Innovation and invention. Reading		-
23	Making things. Materials and suppliers. Подготовка описания процесса производства.		-
24	Business Philosophies. Buyers, Sellers, and the Market. Reading. Discussion.		
Раздел 8. Marketing		2	
25	Marketing and Market Orientation.	0,5	-
26	Products and Brands.	0,5	-
27	Price. Money.	0,5	-
28	Place. Promotion. Vocabulary practice.	0,5	-

2.4. Планы лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены.

2.5. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр					
1.	РАЗДЕЛ 1 Business across cultures		4	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Устный опрос, презентация
		Internet Research on the Theme "Cultures and Culture".	2		
		Internet Research on the Theme "Corporate Culture"	2		
2.	Раздел 2. Telephoning		4	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Презентация, деловая игра
		Реферат «Как сделать телефонный звонок?» Как записать информацию по телефону?	2 2		
3.	Раздел 3. Business correspondence		6	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Презентация, устный опрос, письменные самостоятельные работы
		Реферат «Особенности написания различных типов корреспонденции» Подготовка и написание писем, приглашений, электронного сообщения, контракта	3 3		
4.	Раздел 4. Employment process		14	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Презентация, деловая игра, письменные самостоятельные работы
		Интернет-исследование «Процесс трудоустройства в России и разных странах».	3		
		Подготовка к собеседованию при приеме на работу.	2		
		Написание резюме и сопроводительного письма	2		
		Подготовка презентации по проекту «Секреты успеха знаменитых бизнесменов» Working Environment. Problems at work	3 2 2		
5.	Раздел 5. In Company		6	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Устный опрос, презентация
		Проект «Структура компании, в которой я хотел бы работать».	3		

		Выполнение домашнего задания	1		
6.	Раздел 6. Meetings and Presentations		4	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	
		Internet Research on the Theme “Types of Meetings”	1		Устный опрос
		Internet Research on the Theme “Discussion and Negotiation Techniques” Internet Research on the Theme “Presentation Techniques”	1		
		Создание собственной презентации по теме “The Company Structure”	2		Презентация
7.	Раздел 7. Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing		10	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Устный опрос
		Internet Research on the Theme “Branches of Industry”.	2		Контрольная работа
		Подготовка презентации «Retailing Industry in our country/ city».	3		Презентация
		Подготовка описания процесса производства.	3		
		Чтение текста «Business Philosophies». Business Philosophies. Buyers, Sellers, and the Market. Reading. Discussion. (самостоятельное изучение)	2		
8.	Раздел 8. Marketing		8	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Устный опрос
		Internet Research on the Theme “Products and Brands.”	3		
		Составить детальное описание процесса продаж конкретного брэнда с использованием параметров: цена, реклама, размещение продукта.	2		Презентация
		Place. Promotion. Vocabulary practice.	3		Устный опрос
		<i>В том числе, практическая подготовка (КРПП)</i>	-		

Заочная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр					
1.	РАЗДЕЛ 1 Business across cultures		16	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Устный опрос, презентация
		Internet Research on the Theme "Cultures and Culture".	8		
		Internet Research on the Theme "Corporate Culture"	8		
2.	Раздел 2. Telephoning		16	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Презентация, деловая игра
		Реферат «Как сделать телефонный звонок?»	8		
		Как записать информацию по телефону?	8		
3.	Раздел 3. Business correspondence		13	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Презентация, устный опрос, письменные самостоятельные работы
		Реферат «Особенности написания различных типов корреспонденции» Подготовка и написание писем, приглашений, электронного сообщения, контракта	6 7		
4.	Раздел 4. Employment process		25	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Презентация, деловая игра, письменные самостоятельные работы
		Интернет-исследование «Процесс трудоустройства в России и разных странах».	5		
		Подготовка к собеседованию при приеме на работу.	4		
		Написание резюме и сопроводительного письма	4		
		Подготовка презентации по проекту «Секреты успеха знаменитых бизнесменов»	4		
		Working Environment. Problems at work	4 4		
5.	Раздел 5. In Company		16	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Устный опрос, презентация
		Проект «Структура компании, в которой я хотел бы работать».	7		

		Выполнение домашнего задания	9		
6.	Раздел 6. Meetings and Presentations		16	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	
		Internet Research on the Theme “Types of Meetings”	3		Устный опрос
		Internet Research on the Theme “Discussion and Negotiation Techniques” Internet Research on the Theme “Presentation Techniques”	4		
		Создание собственной презентации по теме “The Company Structure”	9		Презентация
7.	Раздел 7. Branches of Industry: Manufacturing, Services, Retailing		13	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Устный опрос
		Internet Research on the Theme “Branches of Industry”.	2		Контрольная работа
		Подготовка презентации «Retailing Industry in our country/ city».	4		Презентация
		Подготовка описания процесса производства.	4		
		Чтение текста «Business Philosophies». Business Philosophies. Buyers, Sellers, and the Market. Reading. Discussion. (самостоятельное изучение)	3		
8.	Раздел 8. Marketing		8	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Устный опрос
		Internet Research on the Theme “Products and Brands.”	3		
		Составить детальное описание процесса продаж конкретного брэнда с использованием параметров: цена, реклама, размещение продукта.	2		Презентация
		Place. Promotion. Vocabulary practice.	3		Устный опрос

		<i>В том числе, практическая подготовка (КРПП)</i>	-		
--	--	--	---	--	--

2.8. Планы практической подготовки
Практическая подготовка не предусмотрена

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

При организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) необходимо учитывать определенные условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486279>.
2. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15097-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468752>.
3. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469334>.
4. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1–B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451419>.
5. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470273>.
6. Ашурбекова, Т. И. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / Т. И. Ашурбекова, З. Г. Мирзоева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07039-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451987> (дата обращения: 29.11.2021).
7. Короткина, И. Б. Английский язык для государственного управления (B1–B2) + доп. материалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / И. Б. Короткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03344-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450569>
8. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1–B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474794> (дата обращения: 29.11.2021)..
9. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469315>.

Практические занятия, как и семинарские, ориентированы на закрепление изученного теоретического материала и формирование определенных профессиональных умений и навыков. Под руководством и контролем со стороны преподавателя студенты выполняют конкретные задания, упражнения, решают комплексы задач. Одни из них служат иллюстрацией теоретического материала и носят воспроизводящий характер, они выявляют качество понимания студентами теории. Другие представляют собой образцы задач и примеров, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел показанными методами решения. Следующий вид заданий может содержать элементы творчества. Одни из них требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи. Решение других требует дополнительных знаний, которые студент должен приобрести самостоятельно. Третьи предполагают наличие у студента некоторых исследовательских умений. Практические занятия стимулируют мышление, сближают учебную деятельность с научным поиском и, безусловно, готовят к будущей практической деятельности. В этой связи рекомендуется:

1. Посещать все семинарские, лабораторные и другие практические занятия. Это залог успешного освоения программного курса в целом и грамотной организации самостоятельной работы. Любой семинар или практическое занятие воспринимать, как уникальную возможность овладеть знаниями, полезными навыками, необходимой профессиональной техникой.

2. Приучить себя заранее готовиться к занятиям. При подготовке к практическому занятию необходимо:

- проанализировать тему, продумать вопросы, главные проблемы, которые вынесены для коллективного обсуждения;
- особо выделить собственное мнение, которое сложилось в процессе самостоятельной подготовки и аргументы его обосновывающие;
- записать вопросы, возникшие при изучении проблемы и обязательно получить на них ответы во время практического занятия.

3. В процессе работы на занятии важно:

- не отвлекаться, внимательно слушать ответы других студентов, соотносить их со своим мнением, с изученной теорией, с личной практикой;
- активно высказывать свою точку зрения, доказывать ее, подкрепляя научной информацией, фактами;
- быть убедительным, особенно в ситуациях критики других;
- помнить, что критика должна носить конструктивный характер, содержать в себе альтернативное предложение.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Организация деятельности во время самостоятельной работы может быть различной. По форме самостоятельная работа может быть аудиторной под руководством преподавателя и внеаудиторной с участием преподавателя и без него. Аудиторная самостоятельная работа, как правило, осуществляется на лекции, практических, лабораторных, семинарских занятиях и представляет собой форму самостоятельной продуктивной в учебном отношении деятельности студентов: совместные рассуждения, расшифровка тезиса, «включение в дискуссию» с обоснованием своей точки зрения, выполнение определенного объема задания, тематические диктанты, контрольные работы и т.п. Внеаудиторная самостоятельная работа предусматривает изучение научной и специальной литературы, подготовку к занятиям, выполнение заданий по темам, вынесенным на самостоятельное изучение. Она обычно корректируется, контролируется и оценивается преподавателем или самим студентом через вопросы для самоконтроля. Практические или творческие задания для самостоятельной работы могут быть направлены как на углубленную проработку теоретического материала, так и на формирование определенных профессиональных умений, профессионально значимых личностных качеств. Задания предлагаются в виде практикума или могут быть

даны преподавателем непосредственно на занятии. Каждое задание сопровождается рекомендациями по его выполнению, схемой анализа проделанной работы.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения. Умение работать с информацией складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем – нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения. Чтение научных книг существенно отличается от чтения художественной литературы. При чтении поэзии, прозы работает в основном воображение; при изучении научно-технических книг требуется определенное напряжение внимания, чтобы глубоко понять смысл прочитанного. Уметь читать книгу и понимать ее – разные вещи. Приступая к изучению содержания книги, необходимо, прежде всего, определить цель работы. Уяснение цели мобилизует мышление на усвоение материала, концентрирует его внимание на главном, определяет способ чтения. В учебной практике цели чтения книг могут быть разными:

- общее ознакомление с содержанием книги (учебника, учебного пособия или монографии);
- поиск дополнительного материала по изучаемому вопросу или углубленное изучение существа вопроса;
- поиск определений, понятий терминов, уяснение их существа; - подбор доказательств и примеров, теоретических установок;
- изучение источника определенных проблем или практических задач; - расширение и углубление знаний по определенной проблеме, вопросу. Возникает вопрос: как читать и писать так, чтобы время, потраченное на это, не пропало впустую. Существуют общепринятые правила грамотного чтения учебной и научной литературы. Изучение литературы должно состоять из двух этапов:

1 этап. Предварительное знакомство с книгой. Работа с книгой начинается с общего ознакомления. Для этого рекомендуется прочитать титульный лист, аннотацию и оглавление, затем внимательно ознакомиться с предисловием, введением и заключением. Прежде всего, читается заглавие, название книги. Общее ознакомление с книгой заканчивается просмотром имеющихся в ней приложений и другого справочного материала, с тем, чтобы можно было легко найти материал, если в нем возникает необходимость. После этого можно приступить к углубленному изучению книги.

2 этап. Чтение текста. Общепринятые правила чтения таковы: - читать внимательно – т.е. возвращаться к непонятным местам. - читать тщательно – т.е. ничего не пропускать. - читать сосредоточенно – т.е. думать о том, что вы читаете. - читать до логического конца – абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д. Разные тексты и цели ознакомления с книгой требуют разных способов чтения, т.е. разных способов извлечения информации.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	ПР	Проектная технология, интернет-исследование, презентация проектов, ролевые игры (задания на взаимодействие), case study, обучение в сотрудничестве.	54 (12)
Итого:			54 (12)

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

- Входное тестирование (претест готовности)
- Текущий контроль – Индивидуальный опрос, контрольная работа, проверка презентации/ проекта, реферата.
- Промежуточная аттестация – контрольная работа, тестовые задания
- Зачет с оценкой
- Экзамен

6.2. Организация контроля: (пример)

Входное тестирование (претест готовности) - пример.

Total score	Level
0 - 15	Beginner
16 - 24	Elementary
25 – 32	Pre-intermediate
33 – 39	Intermediate
40 - 45	Upper Intermediate
46-50	Advanced

Grammar

1. I _____ from France.
a) is
b) are
c) am
d) be
2. This is my friend. _____ name is Peter.
a) Her
b) Our

- c) Yours
d) His
3. Mike is _____.
a) my sister's friend
b) friend my sister
c) friend from my sister
d) my sister friend's
4. My brother is _____ artist.
a) the
b) an
c) a
d) —
5. _____ 20 desks in the classroom.
a) This is
b) There is
c) They are
d) There are
6. Paul _____ romantic films.
a) likes not
b) don't like
c) doesn't like
d) isn't likes
7. Sorry, I can't talk. I _____ right now.
a) driving
b) 'm driving
c) drives
d) drive
8. She _____ at school last week.
a) didn't be
b) weren't
c) wasn't
d) isn't
9. I _____ the film last night.
a) like
b) likes
c) liking
d) liked
10. _____ a piece of cake? No, thank you.
a) Do you like
b) Would you like
c) Want you
d) Are you like
11. The living room is _____ than the bedroom.
a) more big
b) more bigger
c) biggest
d) bigger
12. The car is very old. We're going _____ a new car soon.
a) to buy
b) buying
c) to will buy
d) buy

13. Jane is a vegetarian. She _____ meat.
- a) sometimes eats
 - b) never eats
 - c) often eats
 - d) usually eats
14. There aren't _____ buses late in the evening.
- a) some
 - b) any
 - c) no
 - d) a
15. The car park is _____ to the restaurant.
- a) next
 - b) opposite
 - c) behind
 - d) in front
16. Sue _____ shopping every day.
- a) is going
 - b) go
 - c) going
 - d) goes
17. They _____ in the park when it started to rain heavily.
- walked
- a) were walking
 - b) were walk
 - c) are walking
18. _____ seen fireworks before?
- a) Did you ever
 - b) Are you ever
 - c) Have you ever
 - d) Do you ever
19. We've been friends _____ many years.
- a) since
 - b) from
 - c) during
 - d) for
20. You _____ pay for the tickets. They're free.
- a) have to
 - b) don't have
 - c) don't need to
 - d) doesn't have to

Vocabulary

21. You may not like the cold weather here, but you'll have to _____, I'm afraid.
- a) tell it off
 - b) sort itself out
 - c) put up with it
 - d) put it off
22. It's cold so you should _____ on a warm jacket.

- a) put
 - b) wear
 - c) dress
 - d) take
23. Paul will look _____ our dogs while we're on holiday.
- a) at
 - b) for
 - c) into
 - d) after
24. She _____ a lot of her free time reading.
- a) does
 - b) spends
 - c) has
 - d) makes
25. Hello, this is Simon. Could I _____ to Jane, please?
- a) say
 - b) tell
 - c) call
 - d) speak
26. They're coming to our house _____ Saturday.
- a) in
 - b) at
 - c) on
 - d) with
27. I think it's very easy to _____ debt these days.
- a) go into
 - b) become
 - c) go down to
 - d) get into
28. Come on! Quick! Let's get _____!
- a) highlight
 - b) cracking
 - c) massive
 - d) with immediate effect
29. I phoned her _____ I heard the news.
- a) minute
 - b) during
 - c) by the time
 - d) the moment
30. I feel very _____. I'm going to go to bed!
- a) nap
 - b) asleep
 - c) sleepy

Текущий контроль - Индивидуальный опрос. Примерный перечень вопросов.

1. Business across cultures. Talk for 2 minutes about the distance and familiarity.
2. Names in business cultures. How to use them in a correct way?
3. Business culture: talk for 2 minutes about the entertainment and hospitality.
4. Telephoning in English: phoning scenario. What do you know about it?
5. Business correspondence: letters and e-mails and the difference between them.

Промежуточная аттестация. Пример.

I. Use a word from the box to complete each sentence. There is one extra word that you don't have to use.

deal	responsible	job	manage	under	of	responsibility	work
------	-------------	-----	--------	-------	----	----------------	------

1. I for Morgans the aircraft company. 2. I the manufacturing plant in Cambridge. 3. I am in charge the production team. 4. About 120 people work me. 5. Coordination between production and design is my 6. I with a lot of people in the company and with our customers. 7. I'm for a budget of over € 100 million.

II. Match the numbers (1-7) to the letters (a-h) to make a word pair. There is one extra word that you don't have to use. In the third column put down the Russian equivalent.

1. physically	a. contact	
2. human	b. work	
3. problem	c. on	
4. day	d. demanding	
5. team	e. commute	
6. clock	f. shift	
7. working	g. solving	
	h. hours	

III. Choose the best word from the brackets () to fill in the gap.

1. We need to (**join/ recruit**) four new people for our office in Manchester. 2. We are using a recruitment (**agency/ headhunter**) to find them for us. 3. They advertised the (**positions/ applicants**) in the local newspaper last week. 4. So far, over 60 people have applied for the (**works/ posts**). 5. We are going to look at all the letters of (**application/ situation**) over the weekend. 6. On Monday, we will draw up a (**reference/ shortlist**) of 10 or 11 people. 7. Then we'll invite them all to come for an (**interview/ appointment**). 8. We hope to (**apply/ appointment**) the successful applicants by the end of the month.

IV. Write one word from the box below in each gap to complete the text. You may choose to use some words more than once.

with	from	in	as	for	at
------	------	----	----	-----	----

1. My name is Jean Wilson and I have just started working a bank. 2. I graduated Edinburgh University last year with a degree 3. Business and Management. 4. Now I am going to train an accountant. 5. I think I will do well, because I am good figures and I am skilled 6. using computers. 7. I think that training a specific job will be more interesting than the general education I got at university.

V. Match the definition (numbers 1-7) to the word or phrase (letters a-h). There is one extra word/ phrase that you don't have to use.

1. American term for all the benefits that an employee receives.	a. severance payment
2. Payment for those who have stopped working – especially due to age.	b. stock options
3. Benefit that lets employees buy company shares at a low price.	c. compensation package
4. This describes bonuses given for reaching objectives set by the company.	d. remuneration
5. Money paid to an employee who is asked to leave an organization.	e. performance-related
6. Formal word for all the pay that an employee receives.	f. fat cat
7. Director of a company who is paid a huge salary ... but doesn't deserve it.	g. boardroom row
	h. pension

VI. Choose the best word from the brackets.

1. The CEO is the head of the (administration/ management/ organization) team. 2. We have 200 people on our (recruitment/ business/ payroll). 3. Our (personnel/ employee/ worker) department is responsible for recruitment. 4. Our main office is in London but we have (places/ companies/ sites) all over the country. 5. I supervise all the (manual/ white-collar/ labour) workers on the production line. 6. I am in charge of training in the human (support/ resources/ staff) department. 7. We have a (staff/ union/ headquarters) of 65 in London and about 30 in Paris. 8. You haven't been paid this month? Ok, I'll put you through to the (pay/ salary/ finance) department.

VII. Write one word in each gap to complete the conversation. The first three letters of each word are given.

'We have to restructure our company if we are to survive. We will have a (1) **fla**..... structure with only two levels of management. We don't want to make anyone (2) **red**..... . Some of our senior people will take early (3) **ret**..... . The rest will be offered posts, but they may be at a lower level. No one likes to be (4) **dem**..... but it is better than being out of work. We hope people will be (5) **fle**..... and move to different jobs. If anyone decides to hand in their (6) **not**..... We will help by offering (7) **out**..... advice. This is a very difficult time for us all.'

VIII. Define the type of correspondence.

Lord and Lady Hearty
At home
Friday 18th April

RSVP
Hadden Hall,
Hadden

Cocktails 6:30 p.m.

A) Business card B) Formal Invitation C) Answer to an informal invitation D) CV

IX. Complete the sub headlines in the following extract from the resume. One does not suit any gap.

1. Marital status 2. Date of birth 3. Personal details 4. Employment history 5. Qualifications

Curriculum Vitae
(Photo)

John H. Mill

a. _____

Full name: John Hue Mill

b. _____ 05/04/78

Permanent address: 56 Park Avenue
 Albans 50
 New York
 911298

Tel./ Fax: (0312) 4998372

Mobile: 0789765784

Personal e-mail: MillJohn@gratisserve.co.us

c. _____ single

d. _____

I am currently following a part-time MBA programme in International Business at Randolph Business School.

1997 – 2000 University of South Nottingham: BSc Business Studies

1994 – 1996 Dr Chalmer's Sixth form College: "A" Level in German (A), Mathematics (B), Biology (B).

X. Put the parts of the covering letter in the correct order.

a) As you will see from my CV, I have recently completed a degree in International Marketing at Clifton University. A six-month company placement in France gave me the opportunity to put some of the theory learned on my course into practice, and to acquire a good working knowledge of French. The post involved helping with the development of telemarketing scripts for sales people. Since then, I have had several month's experience of working in the international section of the Automobile Club's call centre. This means I have had direct experience of the day-to-day realities of communicating with the public.

b) Yours sincerely

Signature

Russel Fleming

c) Re: Vacancies for trainee Consultants

d) I am currently available for interview and would welcome the opportunity to discuss the post in more detail. I look forward to hearing from you.

e) Dear Mrs. Proctor

f) I am writing in response to your advertisement in the September edition of "Telemarketing Magazine" and would like to be considered for one of the posts mentioned.

g) From your corporate website, it appears that working for your organization would offer a stimulating and challenging career within a highly competitive field. I am extremely attracted by this opportunity and feel that I have already acquired some of the skills and awareness necessary to make an effective contribution to the company.

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____

6.3. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.

По данному курсу предусмотрено выполнение проекта, представленного в виде презентации Power Point. Студент самостоятельно выбирает тему проекта и готовит презентацию, по окончании которой проводится дискуссия. Примерный перечень тем:

1. Business Etiquette.
2. Netiquette.
3. Cross cultural communication in Business English.
4. Applying for a job.
5. Job interview: dos and donts.
6. In house staff or freelancer?
7. The career of a translator/interpreter.
8. Time and time management.
9. How to hold a meeting.
10. Negotiations: the role of a translator/interpreter.

6.4. Курсовая работа

Курсовая работа не предусмотрена

6.5. Вопросы к зачету с оценкой

Семестр 3.

Структура задания:

1. Выполнить лексико-грамматическое задание.

2. Написать один из примеров деловой корреспонденции:

- Letter of enquiry/ request
- letter of complaint
- letter of congratulation
- letter
- letter of invitation

- answer to a letter of invitation
- e-mail
- memo
- report
- telephone message

3. Раскрыть одну из предложенных тем.

1. Cultures and culture
2. Distance and familiarity
3. Corporate culture
4. Dress code
5. Cross-cultural communication in business
6. Time in cross-cultural communication
7. Means and devices of business communication
8. Types of business correspondence
9. Rules of conducting negotiations

4. Разыграть диалог.

Example:

Student A. You are calling to “Severstal” company. You want to talk to Mr. Ivanov, who is in charge of R & D department. You want to make an appointment for next week, any day except for weekends. If he isn’t in his office at the moment, leave a message. Invent your own personal information and a telephone number.

Student B. You are working as a secretary for “Severstal” company. Take a phone call. Remember, that there are two Ivanovs in your company: Peter, who is in charge of R & D department, and Alexandr, who is responsible for IT project work. Peter Ivanov is not in his office at the moment, as he’s at the meeting. Take a message.

Вопросы к экзамену

Семестр 7.

1. Выполнить лексико-грамматическое задание.

2. Написать один из примеров деловой корреспонденции:

- letter
- letter of invitation
- answer to a letter of invitation
- e-mail
- memo
- report
- telephone message
- CV
- covering letter

3. Раскрыть одну из предложенных тем.

1. Types of meetings.
2. Unusual places for meetings.
3. Rules for an effective meeting.
4. How to make a presentation?
5. Job search.
6. Some tips for a successful job interview.
7. Career Ladder
8. My Future Profession
9. Business People and Business Leaders: Secrets of Success

4. Разыграть диалог.

Example:

Student A. You are an HR director at “Teva” company. You are responsible for hiring new staff for the positions of project managers. The projects involve selling a new product – medicine for children. Try to define, what qualifications, experience and personality the employees need and organize a job interview.

Student B. You are looking for a job. You have come across an advertisement about a vacant position of a sales manager in “Teva” (a large pharmaceutical company). Future employees will be asked to sell a new medicine for children. You think you have the right qualification and experience, as well as personality for this position. You sent your CV and was invited to the job interview. Your task is to get the job.

Критерии оценки

Письменные работы оцениваются следующим образом:

Тесты множественного выбора.

За каждый правильный ответ студент получает 1 балл. Тест множественного выбора состоит из 50 вопросов. Следовательно, максимальное количество баллов, которое может получить студент – 50 (100%). Для получения отметки «отлично» студенту необходимо набрать 90-100 % (45-50 верных ответов). «Хорошо» - 70-89% (35 – 44,5 верных ответа). «Удовлетворительно» - 51-69 % (25,5 – 34,5 верных ответов). «Не удовлетворительно» - 0-50 % (менее 25 верных ответов).

Тесты с открытыми вопросами (задания на развернутый ответ).

«Отлично» ставится в случае полного освящения студентом вопроса, с примерами и схемами, если того требует вопрос.

«Хорошо» - ответ достаточно полный, но без примеров. Требуемые схемы изображены, но нет их описания.

«Удовлетворительно» - ответ не совсем полный (например, студент дал не совсем точное определение; назвал структуру, но не дал объяснения либо описания каждого из структурных компонентов). Примеры приводятся не всегда.

«Не удовлетворительно» - вопрос не раскрыт.

Устный ответ

«Отлично» ставится в случае полного освящения студентом вопроса, с примерами и схемами, если того требует вопрос. Студент может ответить на дополнительные вопросы.

«Хорошо» - ответ достаточно полный, но без примеров. Требуемые схемы изображены, но нет их описания. Студент почти всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Удовлетворительно» - ответ не совсем полный (например, студент дал не совсем точное определение; назвал структуру, но не дал объяснения либо описания каждого из структурных компонентов). Примеры приводятся не всегда. Студент не всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - вопрос не раскрыт.

Критерии оценки экзамена

«Отлично» ставится в случае полного освящения студентом всех четырех вопросов, с примерами и схемами, если того требует вопрос. В случае некоторых неточностей в ответе студент может ответить на дополнительные вопросы.

«Хорошо» - студент освятил все вопросы достаточно полно, но без примеров. Требуемые схемы изображены, но нет их описания. Студент почти всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Удовлетворительно» - ответ не совсем полный (например, студент ответил не на все вопросы, студент дал не совсем точное определение; назвал структуру, но не дал объяснения либо описания каждого из структурных компонентов). Примеры приводятся не всегда. Студент не всегда может ответить на дополнительно заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - два и более вопроса не раскрыты.

6.6. Контроль освоения компетенций

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Деловая/ ролевая игра	2, 4, 5, 6	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
Доклад, сообщение, презентация	3, 4, 5, 7, 8	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
Коллоквиум (устный опрос)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
Реферат	3, 4,	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
Письменные самостоятельные работы - деловая корреспонденция на английском языке	3, 4, 5	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
Тест	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486279>.

2. Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15097-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468752>.

3. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469334>.

4. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451419>.

5. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : учебное пособие для вузов / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470273>.

7.2. Дополнительная литература

1. Ашурбекова, Т. И. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / Т. И. Ашурбекова, З. Г. Мирзоева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07039-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451987> (дата обращения: 29.11.2021).

2. Короткина, И. Б. Английский язык для государственного управления (B1–B2) + доп. материалы в ЭБС : учебник и практикум для вузов / И. Б. Короткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03344-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450569>

3. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474794> (дата обращения: 29.11.2021)..

4. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.]; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469315>.

7.3. Программное обеспечение

Не предусмотрено

7.4. Электронные ресурсы

1. Джонсон К. Intelligent Business [Электронный ресурс] : Skills Book: Elementary / Джонсон, Кристина. - Текст на английском языке. - 1 опт.диск : цв.ил.

2. Деловой английский для студентов (коллекция упражнений по лексике и грамматике) <http://www.businessenglishsite.com/>

3. <http://busyteacher.org/7272-15-activities-that-your-business-english-students.html>

4. Упражнения для самостоятельной работы студентов в режиме он-лайн <http://www.businessenglishstudy.com>

5. Business English Pod

https://www.youtube.com/channel/UCiFsAO2Gh_vu8OStpjl16A

6. Online Business Dictionary <http://www.businessdictionary.com/>

7. Ted Ideas worth spreading www.ted.com

8. Сайт Британского совета <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>

9. Интерактивные уроки английского <http://www.real-english.com/>

10. Lingualeo самоучитель английского <http://lingualeo.ru/>

11. Самоучитель английского <http://www.mingoville.com/?lang=ru>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Компьютерный класс Аудитория 302	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W

		<p>1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ 4. Лингафонный кабинет</p>
2	Лекционная аудитория Аудитория 304	<p>Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ</p>
3	Аудитория 511	<p>Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ</p>
4	Аудитории 309, 310, 311, 410, 411, 412	<p>Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p) -1 шт. Экран переносной Digis 180x180 - 1 шт. Ноутбук HP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb RAM, 250 SSD) -1 шт.</p>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер и дата протокола заседания кафедры	Перечень измененных пунктов	Подпись заведующего кафедрой