

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)**  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО  
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**  
(БИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

**Кафедра «Социально-экономические науки»**



«Утверждаю»

Директор БИТУ (филиал)

ФГБОУ ВО «МГУТУ

им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

*Е.В. Кузнецова* Е.В. Кузнецова

«29» июня 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.В.ДВ.03.01 Деловой иностранный язык**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Тип образовательной программы прикладной бакалавриат

Направленность (профиль) подготовки Производственный менеджмент

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения очно-заочная, заочная

Рабочая программа учебной дисциплины « Деловой иностранный язык» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016г. №7, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Производственный менеджмент».

Рабочая программа дисциплины разработана ст.преподаватель Кантимерова М.Т:

Руководитель основной профессиональной образовательной программы, к.э.н., доцент кафедры «Социально-экономические науки»



О.А. Сороченко

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании кафедры «Социально-экономические науки»  
Протокол №11 от «29» июня 2023 года

И.о. заведующего кафедрой «Социально-экономические науки», к.э.н.



Н.П. Братишко

(подпись)

## Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины : .....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП: .....	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины: .....	4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы (разделяется по формам обучения).....	5
5. Содержание дисциплины .....	6
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины .....	6
5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.....	7
5.3. Разделы и темы дисциплины (модуля) и виды занятий ОЗФО .....	7
5.4.Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения	8
6. Перечень практических занятий .....	8
6.1. План самостоятельной работы студентов.....	9
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов .....	11
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) .....	13
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):.....	13
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):.....	13
10. Образовательные технологии .....	13
11. Оценочные средства (ОС): .....	14
11.1. Оценочные средства текущего контроля.....	15
11.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	16
11.3. Виды текущего и промежуточного контроля знаний студентов и контролируемые компетенции .....	16
12. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями .....	19
13. Лист регистрации изменений.....	20

### **1. Цели и задачи дисциплины :**

сформировать практическое владение деловым иностранным языком как вторичным средством письменного и устного общения в сфере профессиональной деятельности.

В процессе достижения этой задачи обучения языку реализуются образовательные и воспитательные задачи обучения языку, входящие составной частью в вузовскую программу гуманитаризации высшего образования.

Цель и задачи достигаются в течение полного вузовского курса обучения английскому языку, т.е. курса, и специализированного курса, завершающего вузовский профессионально ориентированный курс языка.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Данная дисциплина относится к базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла.

Программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.01. «Деловой иностранный язык» предназначена для изучения студентами 2 и 3 курсов. Изучение дисциплины требует знания иностранного языка в объеме курса средней школы. Данная дисциплина является базовой для изучения дисциплины «Эконометрика».

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:** способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций.

**Уметь:** на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций.

**Владеть** способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

### **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение дисциплины предусматривает усвоение языкового материала, расширение словарного запаса за счет общенаучной и общепрофессиональной лексики; овладение разными видами речевой деятельности (чтение, аудирование, письменная речь, перевод с помощью словаря научно-технических текстов); формирование умений эффективного и адекватного оперирования лексическим деловым минимумом; формирование мотивированности студентов к иноязычной учебной деятельности и предстоящей коммуникации на иностранном языке.

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент (Производственный менеджмент)** следующих профессиональных компетенций: (ПК-2).

Код и описание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-2</p> <p>владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p><b>Знает:</b> способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций.</p>
	<p><b>Умеет:</b> на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций.</p>
	<p><b>Владеет:</b> способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

##### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Курсы		
		2	3	3
Аудиторные занятия* (контактная работа)	24	8	8	8
В том числе:				
Лекции				
Практические занятия (ПЗ)	2	8	8	8
Самостоятельная работа* (всего)	216	60	60	96
В том числе:				
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой)	12	4	4	4
Общая трудоемкость	252	72	72	108
часы зачетные единицы	7	2	2	3

##### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр		
		4	5	6
Аудиторные занятия* (контактная работа)	68	20	24	24
В том числе:				
Лекции				
Практические занятия (ПЗ)	2	8	8	8
Самостоятельная работа* (всего)	184	52	48	84
В том числе:				
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой)		3	3	3/0
Общая трудоемкость	252	72	72	108
часы зачетные единицы	7	2	2	3

\* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом<sup>1</sup>.

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме практических занятий. На практических занятиях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу, более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости в электронной информационно-образовательной среде.

## **5. Содержание дисциплины**

### **5.1. Содержание разделов и тем дисциплины**

*Все разделы и темы нумеруются*

Раздел 1 In company (ПК-2)

Тема 1. Structure of the company. (ПК-2)

Тема 2. Business skills. (ПК-2)

Раздел 2 On the phone(ПК-2)

Тема1. Taking and giving messages. How To Take A Phone Conversation. (ПК-2)

Тема 2. Telephone Etiquette Tips. (ПК-2)

Раздел 3 Job (ПК-2)

Тема1. Job interviews. (ПК-2)

Тема 2. Resume. Cover letter (ПК-2)

Раздел 4 At work.(ПК-2)

Тема 1. Motivation to work. (ПК-2)

Тема2. Communication to colleagues. (ПК-2)

Раздел 5 Presentations. (ПК-2)

Тема 1. Tips for giving presentations. (ПК-2)

Тема 2. Exhibitions. (ПК-2)

Раздел 6 Negotiating(ПК-2)

Тема 1 Rules of negotiating (ПК-2)

Тема 2 Negotiating skills (ПК-2)

Раздел 7 Merges and acquisitions (ПК-2)

Тема 1 Predictions. (ПК-2)

Тема 2 Joint ventures. (ПК-2)

Раздел 8 Risk management (ПК-2)

Тема 1 Handling crises (ПК-2)

Тема 2 Interviews. (ПК-2)

---

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

## 5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых дисциплин	№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Эконометрика									

## 5.3. Разделы и темы дисциплины (модуля) и виды занятий ОЗФО

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах		
			Практические занятия	СРС	Всего
1.	Раздел 1 In company	Тема 1. Structure of the company.	4	8	20
2.		Тема 2. Business skills.		8	
3.	Раздел 2. On the phone	Тема 1. Taking and giving messages. How To Take A Phone Conversation.	4	8	20
4.		Тема 2. Telephone Etiquette Tips.		8	
5.	Раздел 3. Job	Тема 1. Job interviews.	6	10	32
6.		Тема 2. Resume. Cover letter	6	10	
7.	Раздел 4. At work.	Тема 1. Motivation to work.	4	8	12
8.		Тема 2. Communication to colleagues.	4	8	12
9.	Раздел 5. Presentations	Тема 1. Tips for giving presentations.	8	8	24
10.		Тема 2. Exhibitions.		8	
11.	Раздел 6 Negotiating	Тема 1 Rules of negotiating	4	8	12
12.		Тема 2 Negotiating skills	4	8	12
13.	Раздел 7 Merges and acquisitions	Тема 1 Predictions.	8	21	50
14.		Тема 2 Joint ventures.		21	
15.	Раздел 8 Risk management	Тема 1 Handling crises	8	21	29
16.		Тема 2 Interviews.	8	21	29

## Разделы и темы дисциплины (модуля) и виды занятий ЗФО

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах		
			Практические занятия	СРС	Всего
17.	Раздел 1 In company	Тема 1. Structure of the company.	2	14	30
18.		Тема 2. Business skills.		14	
19.	Раздел 2. On the phone	Тема 1. Taking and giving messages. How To Take A Phone Conversation.	2	14	30
20.		Тема 2. Telephone Etiquette Tips.		14	
21.	Раздел 3. Job	Тема 1. Job interviews.	2	14	30
22.		Тема 2. Resume. Cover letter	2	14	
23.	Раздел 4. At	Тема 1. Motivation to work.	2	14	16

24.	work.	Тема 2. Communication to colleagues.	2	14	16
25.	Раздел 5. Presentations	Тема 1. Tips for giving presentations.	2	14	16
26.		Тема 2. Exhibitions.		14	14
27.	Раздел 6 Ne- gotiating	Тема 1 Rules of negotiating	2	14	16
28.		Тема 2 Negotiating skills	2	14	16
29.	Раздел 7 Merges and acquisitions	Тема 1 Predictions.	2	14	30
30.		Тема 2 Joint ventures.		14	
31.	Раздел 8 Risk manage- ment	Тема 1 Handling crises	2	10	12
32.		Тема 2 Interviews.	2	10	12

#### 5.4. Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии
1.	Работа	Кейс-study
2.	По телефону	Рольевые игры
3.	В компании	Кейс-study
4.	В компании	Рольевые игры
5.	На работе	Рольевые игры
6.	Переговоры	Круглый стол
7.	Выставки	Рольевые игры
8.	Слияние и объединение	Кейс-study
9.	Управление рисками	Круглый стол

#### 6. Перечень практических занятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование практических занятий	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1.	Раздел 1 In company	Тема 1. Structure of the company.	Устный опрос	ПК-2
2.		Тема 2. Business skills.	Устный опрос	ПК-2
3.	Раздел 2 On the phone	Тема 1. Taking and giving messages. How To Take A Phone Conversation.	Устный опрос	ПК-2
4.		Тема 2. Telephone Etiquette Tips.	Устный опрос	ПК-2
5.	Раздел 3 Job	Тема 1. Job interviews.	Устный опрос	ПК-2
6.		Тема 2. Resume. Cover letter	Устный опрос	ПК-2
7.	Раздел 4 At work.	Тема 1. Motivation to work.	Устный опрос	ПК-2
8.		Тема 2. Communication to colleagues.	Устный опрос	ПК-2
9.	Раздел 5 Presentations	Тема 1. Tips for giving presentations.	Устный опрос	ПК-2
10.		Тема 2. Exhibitions.	Устный опрос	ПК-2
11.	Раздел 6 Ne- gotiating	Тема 1 Rules of negotiating	Устный опрос	ПК-2
12.		Тема 2 Negotiating skills	Устный опрос	ПК-2
13.	Раздел 7 Merges and acquisitions	Тема 1 Predictions.	Устный опрос	ПК-2
14.		Тема 2 Joint ventures.	Устный опрос	ПК-2
15.	Раздел 8	Тема 1 Handling crises	Устный опрос	ПК-2



16	Risk management	Тема 2 Interviews.	Устный опрос	ПК-2
----	-----------------	--------------------	--------------	------

### 6.1. План самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание
1	Тема 1. Structure of the company.	Подготовка к устному докладу и устному опросу	проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы
2	Тема 2. Business skills.	Подготовка к устному докладу и устному опросу	проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы
3	Тема 1. Taking and giving messages. How To Take A Phone Conversation.	Подготовка к устному докладу и устному опросу	проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы
4	Тема 2. Telephone Etiquette Tips.	Подготовка к устному докладу и устному опросу	проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы
5	Тема 1. Job interviews.	Подготовка к устному докладу и устному опросу	проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы
6	Тема 2. Resume. Cover letter	Подготовка к устному докладу и устному опросу	проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы
7	Тема 1. Motivation to work.	Подготовка к устному докладу и устному опросу	проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы
8	Тема 2. Communication to colleagues.	Подготовка к устному докладу и устному опросу	проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы
9	Тема 1. Tips for giving presentations.	Подготовка к устному докладу и устному опросу	проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы
10	Тема 2. Exhibitions.	Подготовка к устному докладу и устному опросу	проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы
11	Тема 1 Rules of negotiating	Подготовка к устному докладу и устному опросу	проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы
12	Тема 2 Negotiating	Подготовка к устному	проработать теоретический матери-

№ п/п	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание
	skills	докладу и устному опросу	ал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы
13	Тема 1 Predictions.	Подготовка к устному докладу и устному опросу	проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы
14	Тема 2 Jointventures.	Подготовка к устному докладу и устному опросу	проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы
15	Тема 1 Handling crises	Подготовка к устному докладу и устному опросу	проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы
16	Тема 2 Interviews.	Подготовка к устному докладу и устному опросу	проработать теоретический материал, соответствующей теме, используя учебную литературу и нормативно-правовые документы

### Раздел 1 Structure of the company.

**Цель:** ознакомление с названиями различных типов компаний, видов субординации, существующих департаментов, отделов, должностей.(ПК-2)

#### Вопросы для устного опроса.

1. Типы компаний.

2. Департаменты, отделы, должности. Монолог по теме.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

### Раздел 2. On the phone

**Цель:** формировать у обучающихся умение вести телефонные переговоры на иностранном языке, сохраняя деловой стиль общения.(ПК-2)

#### Вопросы для устного опроса.

1. Телефонные разговоры. Подготовка к телефонному разговору. Выбор стиля.

2. Ответ на телефонный звонок. Полезные выражения для разговоров по телефону. Запрос информации.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

### Раздел 3. Job

**Цель:** формирование обучающихся навыков составления резюме, сопроводительного письма на иностранном языке.(ПК-2)

#### Вопросы для устного опроса.

1. Выбор карьеры. Резюме. типичные ошибки при составлении резюме. Сопроводительное письмо.

2. Стратегия поведения при собеседовании. Типичные вопросы при собеседовании.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

#### **Раздел 4. At work.**

**Цель:** обучение монологической и диалогической речи на основе устойчивых выражений, представление себя и коллег. (ПК-2)

##### **Вопросы для устного опроса.**

1. Речевые модели и клише для деловой коммуникации. Представление себя и коллег, деловая встреча.

2. Работа в команде, цели и способы создания команды.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

#### **Раздел 5. Presentations**

**Цель:** ознакомление с ключевыми выражениями для презентации, проведения выставок. (ПК-2)

##### **Вопросы для устного опроса.**

1. Презентация как форма публичного выступления.

2. Презентация компании (организационная структура компании; презентация продукта деятельности компании).

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

#### **Раздел 6 Negotiating**

**Цель:** формирование у обучающихся умений вести деловые переговоры на иностранном языке. (ПК-2)

1. Переговоры как форма взаимодействия в деловой среде; специфика процесса переговоров.

2. Межкультурный аспект переговорного процесса.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

#### **Раздел 7 Merges and acquisitions**

**Цель:** развитие коммуникативных навыков на тему «Merges and acquisitions» через внедрение и активизацию новых лексических единиц. (ПК-2)

##### **Вопросы для устного опроса.**

1. Слияние компаний.

2. Перечислить положительные и отрицательные стороны слияния компаний.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

#### **Раздел 8 Risk management**

**Цель:** развитие коммуникативных навыков на тему «Risk management» через внедрение и активизацию новых лексических единиц. (ПК-2)

##### **Вопросы для устного опроса.**

Управление рисками. Кризис.

Формы контроля самостоятельной работы обучающихся: проверка ответов на вопросы самоподготовки.

#### **6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Её может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном

Интернет-сайте Университета. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося. При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к практическим занятиям.

Целевое назначение практических занятий состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности.

Обработка, обобщение полученных результатов проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа.

Конкретные требования к самостоятельной работе студентов определяются в Федеральных государственных образовательных стандартах высшего профессионального образования по направлениям и специальностям.

Согласно требованиям нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем.

Работа с учебной литературой

При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты.

Самопроверка

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств.

Консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

## **7. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

Учебным планом не предусмотрено

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):**

а) основная литература:

1. Деловой английский язык: ускоренный курс : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 160 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=966322>
2. Деловой английский язык / Е.Б. Попов – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 64 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=515334>
3. Деловой английский: Учеб. пособие для вузов Учебное пособие / Шевелева С.А., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 382 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-238-01128-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872591>

б) дополнительная литература:

1. Деловой иностранный язык/ГришаеваЕ.Б., МашуковаИ.А. – Краснояр.: СФУ, 2015. – 192 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=550490>
2. Иностранные языки: психология усвоения: Учебное пособие / Н.Т. Ерчак. - М.: НИЦ ИНФРА-М; Мн.: Нов. знание, 2013. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-006557-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/397227>
3. Профессиональный иностранный язык: английский язык / Попов Е.Б. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 150 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105579-3 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/760140>

в) программное обеспечение

1. Windows 8
2. MS Office 2010

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. ООО Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»
2. ООО «ЗНАНИУМ»
3. ООО ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):**

Кабинет иностранного языка. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя, оснащенное ПЭВМ; Проектор; Экран; Классная доска; Учебно-наглядные пособия.

## **10. Образовательные технологии**

Ролевая игра – это речевая, игровая и учебная деятельность одновременно. Ситуации, моделируемые в ролевой игре, позволяют приблизить речевую деятельность на занятиях к реальному общению, что соответствует основному принципу коммуникативного метода.

Case- study – как педагогическая технология, форма активного проблемно-ситуативного учебного занятия, это разбор ситуации или конкретного случая, это деловая игра в миниатюре, так как сочетает в себе учебную деятельность с игрой.

Суть технологии состоит в том, что в основе его используются описания конкретных ситуаций или случая (от английского «case» - случай). Представленный для анализа случай должен желательно отражать реальную жизненную ситуацию. Во-вторых, в описании должна присутствовать проблема или ряд прямых или косвенных затруднений, противоречий, скрытых за-

дач для решения исследователем. В-третьих, требуется овладение предварительным комплексом теоретических знаний для преломления их в практическую плоскость решения конкретной проблемы или ряда проблем. В процессе работы над кейсом требуется часто дополнительная информационная подпитка самих участников работы над анализом ситуации. В конечном итоге учащиеся находят собственные выводы, решения из проблемной ситуации, и часто, в виде неоднозначных множественных решений.

Круглый стол. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Наряду с активным обменом знаниями, у учащихся вырабатываются профессиональные умения излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

## 11. Оценочные средства (ОС):

### БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА

Максимальная сумма рейтинговых баллов, которая может быть начислена студенту по учебной дисциплине, составляет 100 рейтинговых

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов		
	Текущий контроль (устный опрос)	контроль	Сумма баллов
Зачет	40-80	10-20	60-100
Зачет с оценкой	30-70	20-30	60-100

Рейтинг студента в семестре по дисциплине складывается из рейтинговых баллов, которыми преподаватель в течение семестра оценивает посещение учебных занятий, его текущую работу на занятиях и самостоятельную работу, результаты текущих контрольных работ, тестов, устных опросов, премиальных и штрафных баллов.

Рубежный рейтинг студента по дисциплине складывается из оценки в рейтинговых баллах ответа на зачете и зачете с оценкой.

Преподаватель, осуществляющий проведение практических занятий, доводит до сведения студентов на первом занятии информацию о формировании рейтинга студента и рубежного рейтинга.

Текущий аудиторный контроль по дисциплине в течение семестра:

один ответ в устном опросе – до 2 рейтинговых баллов;

доклады в устной форме – один доклад 10 баллов;

посещаемость практических занятий – по 5 баллов;

активность на занятии - не более 5 баллов за 1 занятие.

По окончании семестра каждому студенту выставляется его Рейтинговая оценка текущей успеваемости, которая является оценкой посещаемости занятий, активности на занятиях, качества самостоятельной работы.

Студент допускается к мероприятиям промежуточной аттестации, если его рейтинговая оценка текущей успеваемости (без учета премиальных рейтинговых баллов) не менее:

по дисциплине, завершающейся зачетом с оценкой - 30 рейтинговых баллов;

по дисциплине, завершающейся зачетом - 40 рейтинговых баллов.

Студенты, не набравшие минимальных рейтинговых баллов по учебной дисциплине проходят процедуру добора баллов.

Максимальная рейтинговая оценка текущей успеваемости студента за семестр по результатам текущей работы и текущего контроля знаний (без учета премиальных баллов) составляет: 70 рейтинговых баллов для дисциплин, заканчивающихся зачетом с оценкой; 80 рейтинговых баллов для дисциплин, заканчивающихся зачетом.

Ответ студента может быть максимально оценен:

на зачете с оценкой в 30 рейтинговых баллов;

на зачете в 20 рейтинговых баллов.

Студент, по желанию, может сдать зачет с оценкой и зачет в формате «автомат», если его рейтинг за семестр, с учетом премиальных баллов, составил не менее:

если по результатам изучения дисциплины сдается зачет с оценкой.

– 60 рейтинговых баллов с выставлением оценки «удовлетворительно»;

– 70 рейтинговых баллов с выставлением оценки «хорошо»;

– 90 рейтинговых баллов с выставлением оценки «отлично»;

если по результатам изучения дисциплины сдается зачет:

– 60 рейтинговых баллов с выставлением оценки «зачтено»

Рейтинговая оценка по дисциплине и соответствующая аттестационная оценка по шкале «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» при использовании формата «автомат», проставляется экзаменатором в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость только в день проведения зачета с оценкой или зачета согласно расписанию группы, в которой обучается студент.

Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной (пятибалльный формат) используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинг студента по дисциплине (включая премиальные баллы)
«отлично»	90- 100 баллов
«хорошо»	70 - 89 баллов
«удовлетворительно»	60 - 69 баллов
«неудовлетворительно»	менее 60 баллов
«зачтено»	от 60 баллов и выше
«не зачтено»	менее 60 баллов

Преподавателю предоставляется право начислять студентам премиальные баллы за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, активная работа на аудиторных занятиях, публикации статей, работа со школьниками, выполнение заданий повышенной сложности, изготовление наглядных пособий и т.д.) в количестве, не превышающем 20 рейтинговых баллов за семестр. Премиальные баллы не входят в сумму рейтинга текущей успеваемости студента, а прибавляются к ним.

### 11.1. Оценочные средства текущего контроля

Контрольным мероприятием текущего контроля обучающихся по учебной дисциплине является опрос по темам практических занятий, который проводится в устной форме, а также устные доклады по заданным темам.

*Примерные темы докладов:*

1. What ability good business skills will give to you.
2. The perfect business project.
3. What three things are important to do when leaving a message by phone .

4. What tips can you think of for using voicemail effectively?
5. The structure and style of telephone talks.
6. What advice would you give to someone to help them telephone successfully?
7. How to improve telephoning skills in English.
8. Your strategies for reaching agreements on the telephone.
9. The importance of written communication in business
10. How to Achieve Successful Written Communication in
11. Is it necessary to send faxes in 21st century?
12. Telegrams vs e-mails
13. Are there any pros or cons of effective e-mail?
14. What is better: to write an e-mail or face-to face conversation?
15. Tips for the telephone interview.
16. How to handle a stress interview.
17. An ideal job interview.
18. The most difficult and important interview questions. Your opinion.
19. Can you remember the best presentation you have ever heard?
20. What are pros and cons of presentation?

### 11.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Умение применять изученные грамматические конструкции, а также лексические единицы в устной и письменной речи.	Изучение грамматического и лексического материала; выполнение заданий; чтение текстов; аудирование; выполнение творческих и групповых заданий; развитие монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения.

### 11.3. Виды текущего и промежуточного контроля знаний студентов и контролируемые компетенции

#### Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)		Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Устный опрос	Раздел 1. In company	Тема 1. Structure of the company.	ПК-2
2.	Устный опрос		Тема 2. Business skills.	ПК-2
3.	Устный опрос	Раздел 2 On the	Тема 1. Taking and giving messages. How To Take A Phone Conversa-	ПК-2



		phone	tion.	
4.	Устный опрос		Тема 2. Telephone Etiquette Tips.	ПК-2
5.	Устный опрос	Раздел 3	Тема 1. Job interviews.	ПК-2
6.	Устный опрос	Job	Тема 2. Resume. Cover letter	ПК-2
7.	Устный опрос	Раздел 4	Тема 1. Motivation to work.	ПК-2
8.	Устный опрос	At work.	Тема 2. Communication to colleagues.	ПК-2
9.	Устный опрос	Раздел 5	Тема 1. Tips for giving presentations.	ПК-2
10.	Устный опрос	Presentations	Тема 2. Exhibitions.	ПК-2
11.	Устный опрос	Раздел 6	Тема 1 Rules of negotiating	ПК-2
12.	Устный опрос	Negotiating	Тема 2 Negotiating skills	ПК-2
13.	Устный опрос	Раздел 7	Тема 1 Predictions.	ПК-2
14.	Устный опрос	Merges and acquisitions	Тема 2 Joint ventures.	ПК-2
15.	Устный опрос	Раздел 8	Тема 1 Handling crises	ПК-2
16.	Устный опрос	Risk management	Тема 2 Interviews.	ПК-2

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачет, 4 семестр) обучающихся по учебной дисциплине (ПК-2)**

1. Лексика по теме. Деловое общение. Управленческие навыки. Предпринимательская компетентность.
2. Лексика по теме. Виды сообщений. Структура и стиль телефонных переговоров. Правила поведения во время телефонных переговоров.
3. Лексика по теме. Электронное письмо. Структура и стиль оформления электронного письма. Деловое письмо. Структура и стиль оформления делового письма. Виды деловых писем.
4. Лексика по теме. Служебные и докладные записки. Программа мероприятия. Рекомендации и руководства. Протоколы заседаний. Отчёты. Деловое письмо. Структура и стиль оформления делового письма. Виды деловых писем
5. Лексика по теме. Телеграммы. Факс. Структура и стиль оформления телеграмм.
6. Лексика по теме. Структура и стиль оформления effective e-mails. Правила написания effective-mails
7. Лексика по теме. Поиск работы. Агентства по подбору персонала. Требования к кандидатам. Процедура отбора кандидатов.
8. Лексика по теме. Структура написания заявлений. Виды резюме.
9. Лексика по теме. Оплата труда и социальный пакет сотрудников.
10. Личностные качества, необходимые для успешной карьеры. Должностные обязанности.
11. Условия работы, работа по найму, полная/ неполная занятость,
12. Лексика по теме. Виды собеседования. Структура собеседования.
13. Лексика по теме. Виды презентаций.
14. Структура презентации. Использование визуальных средств.
15. Описание схем и графиков.

**Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачет, 5 семестр) обучающихся по учебной дисциплине (ПК-2)**

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задания (устное высказывание по заданной теме)

About Myself.

Задание 2

1. Составление диалога по заданию.  
Употребление и образование настоящего времени группы Simple.
2. Практическое задания (устное высказывание по заданной теме)  
My Company.

Задание 3

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задание (устное высказывание по заданной теме)  
Joint venture.

Задание 4

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задание (устное высказывание по заданной теме)  
Merges and acquisitions.

Задание 5

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задание (устное высказывание по заданной теме)  
Presentations.

Задание 6

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задание (устное высказывание по заданной теме)  
On the phone.

Задание 7

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задание (устное высказывание по заданной теме)  
Cover letter.

Задание 8

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задание (устное высказывание по заданной теме)  
Resume.

Задание 9

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задание (устное высказывание по заданной теме)  
Predictions.

Задание 10

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задание (устное высказывание по заданной теме)  
Economic crises.

**Примерный перечень вопросов и заданий к зачету с оценкой(бсеместр) (ПК-2)**

**Задание № 1**

1. Read and retell the text.
2. Make up a dialogue Small talk.

**Задание № 2**

1. Read and retell the text “International trade”
2. Make up a dialogue Telephone conversation.

**Задание № 3**

1. Read and retell the text “Banks”
2. Make up a dialogue At the exhibition.

**Задание № 4**

1. Read and retell the text “Division of Labour”
2. Make up a dialogue Small talk.

#### **Задание № 5**

1. Read and retell the text “Economic Growth”
2. Make up a dialogue Negotiations.

#### **Задание № 6**

1. Read and retell the text “Exchange Rate Mechanisms”
2. Make up a dialogue Job interview.

#### **Задание № 7**

1. Read and retell the text “Exchange Rates”
2. Make up a dialogue Presentation.

#### **Задание № 8**

1. Read and retell the text “Production”
2. Make up a dialogue In the office.

#### **Задание № 9**

1. Read and retell the text “Government Revenue and Spending”
2. Make up a dialogue Complaints.

#### **Задание № 10**

1. Read and retell the text “Inflation”
2. Make up a dialogue Requests.

### **12. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями**

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

### 13. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1			
2			
3			
4			
5			