Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Институт экономики, математики и информационных технологий
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

Политико-правовых дисциплин и социальных коммуникаций
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
решением Ученого Совета
Института ЭМИТ РАНХиГС
Протокол от «09» сентября 2020 г.
№ 1-20/21

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.05 ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки (специальности)

«Национальная экономика и государственное регулирование»

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии)

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2020 г.

Москва, 2020

Автор(ы)–составитель(и):

Старший преподаватель кафедры политико-правовых дисциплин и социальных коммуникаций ЭФ Королева Е.А.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)*

Старший преподаватель кафедры политико-правовых дисциплин и социальных коммуникаций ЭФ Осадчая Е.В.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)*

Заведующий кафедрой

Национальной экономики **Д.э.н. Казарян М.А.**

(наименование кафедры) *(ученая степень и(или) ученое звание)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы…..... 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…….. 5
3. Содержание и структура дисциплины…….…….. 6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.……. 10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины…..…. 19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……...…….….. 21
   - 6.1. Основная литература…….……..…….…..… 21
   - 6.2. Дополнительная литература…….……...…….…..… 21
   - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……... 21
   - 6.4. Интернет-ресурсы……... 22
   - 6.5. Иные источники…….…….…….…….. 22
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……...…. 23

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1.1. Дисциплина ФТД.В.05 «Деловой английский язык» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапов формирования:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.1.4	Способность осуществлять межличностную коммуникацию на английском языке
		УК ОС-4.2.2	Способность изучать и анализировать профессиональную литературу на английском языке
ПКс ОС III-6	Способность готовить необходимую информацию и проводить переговоры с контрагентами, в том числе, на иностранном языке	ПКс ОС III-6.1	Способность вести диалог на иностранном языке, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального общения
		ПКс ОС III-6.2	Способность участвовать в обсуждении проблем на основании прочитанных/прослушанных иноязычных текстов, соблюдая правила речевого этикета

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**
УК ОС-4.1.4 УК ОС-4.2.2	***На уровне знаний:*** – особенности устной коммуникации на русском и иностранном языках; – принципы письменной коммуникации на русском и иностранном языках; – приемы публичного выступления; – принципы деловой переписки на иностранном языке ***На уровне умений:*** – осуществлять коммуникацию в устной форме на государственном и иностранном языке; – осуществлять переписку на русском и иностранном языках; – выбирать адекватную форму делового документа страны контрагента. ***На уровне навыков:*** – навыками публичного выступления на русском и иностранном языках; – навыками свободного владения специфической лексикой, распространенной в деловой сфере на русском и иностранном языках; – навыками соблюдения требований по оформлению делового документа страны контрагента;

Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
	– способностью провести деловую переписку на иностранном языке

2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Объем дисциплины

Дисциплина ФТД.В.05 «Деловой английский язык» составляет 2 зачетных единицы, т.е. 72 академических часа.

На контактную работу с преподавателем по очной форме выделено 64 часа, — практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся выделено 8 часов для очной ф/о.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Изучение дисциплины приходится на 1 и 2 семестры 1 курса для студентов очной ф/о.

Методологически «Деловой английский язык» опирается на необходимый объем теоретических знаний, а также на умения и навыки, приобретенные ранее в школьном курсе иностранного языка.

Форма промежуточной аттестации: зачет (2 семестр).

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), ак. час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Тема 1	Работа компании	6		6			О
Тема 2	Корпоративная культура	6		4		2	Т
Тема 3	Интернет	6		6			Э
Тема 4	Продукция и продажи	6		4		2	О
Тема 5	Реклама и маркетинг	6		6			К
Тема 6	Деловые поездки	6		6			КР
	Итого по дисциплине за 1 семестр	**36**		**32**		**4**	
Тема 7	Проживание в отеле	6		6			О

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), ак. час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Тема 8	Этика делового общения	6		6			Т
Тема 9	Финансы компании	6		6			О
Тема 10	Как начать бизнес	6		6			Э
Тема 11	Подбор персонала	6		4		2	Д
Тема 12	Управление персоналом	6		4		2	КР
Промежуточная аттестация							За
Итого по дисциплине за 2 семестр		**36**		**32**		**4**	
Всего:		**72**		**64**		**8**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости - опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), дискуссия (Д) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1. Работа компании

Рабочий день. Зоны ответственности в управлении организацией. Описание должностных обязанностей. Структура компании.

Обобщающее повторение грамматического материала: Времена The Present Simple and The Present Continuous.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 2. Корпоративная культура

Типы корпоративной культуры. Заявление о корпоративной культуре. История компании. Презентация компании.

Обобщающее повторение грамматического материала: время The Past Simple, постановка вопросов.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 3. Интернет

Интернет и бизнес. Влияние интернета на деловую активность. E-mail переписка. Создание веб-сайта компании.

Обобщающее повторение грамматического материала: страдательный залог.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 4. Продукция и продажи

Факторы производства. Оснащение рабочего места. Техника ведения бизнеса. Распространение и доставка продукции. Размещение заказа. Организация деятельности компании. Разговор по телефону. Презентация «Новый продукт компании»

Обобщающее повторение грамматического материала: модальные глаголы.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 5. Реклама и маркетинг

Виды рекламы. Работа рекламного агентства. Продвижение товара на рынок. Работа отдела маркетинга. Методы рекламы. Целевая аудитория.

Обобщающее повторение грамматического материала: употребление The Present Continuous для будущих действий.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 6. Деловые поездки

Организация поездки. Путешествие самолетом. Другие виды транспорта. Путешествие по Евротоннелю. Аренда машины.

Обобщающее повторение грамматического материала: Употребление 'will' and' be going to' для будущих действий.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 7. Проживание в отеле

Бронирование отеля. Условия проживания. Проведение конференций в отеле. Капсульные отели. Деятельность вне офиса для разработки стратегии компании.

Обобщающее повторение грамматического материала: степени сравнения прилагательных и наречий.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 8. Этика делового общения

Развитие контактов. Культура ведения бизнеса в разных странах. Работа в коллективе. Деловое письмо. Корпоративные развлечения.

Обобщающее повторение грамматического материала: Времена The Present Perfect и The Past Simple.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 9. Финансы компании

Финансовые термины. Отчет о финансовой деятельности компании. Статистика. Описание графиков. Капиталовложения. Работа фондовой биржи. Акции и облигации.

Обобщающее повторение грамматического материала: числительные.

Форма проведения: практические занятия.

Тема№ 10. Как начать бизнес

Поддержка малого бизнеса. Составление бизнес-плана. Процентные ставки. Рынок капитала. Финансирование на стадии открытия дела. Виды налогов. Презентация бизнес-проекта.

Обобщающее повторение грамматического материала: придаточные предложения времени и условия.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 11. Подбор персонала

Заявление о приеме на работу. Составление резюме и прохождение интервью. Он-лайн собеседование. Повышение квалификации. Оценка эффективности деятельности работника. Ролевая игра «Прохождение интервью».

Обобщающее повторение грамматического материала: условные предложения.

Форма проведения: практические занятия.

Тема 12. Управление персоналом

Переподготовка кадров. Описание обязанностей работника. Удовлетворенность работой. Обратная связь. Борьба с прогулами. Запросы и заявления. Общение по телефону. Ролевая игра «Разговор по телефон. Запрос информации о вакансии и требованиях к кандидату».

Обобщающее повторение грамматического материала: косвенная речь.

Форма проведения: практические занятия.

4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.В.05 «Деловой английский язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Работа компании	Опрос

Тема 2. Корпоративная культура	Тестирование
Тема 3. Интернет	Эссе
Тема 4. Продукция и продажи	Опрос
Тема 5. Реклама и маркетинг	Коллоквиум
Тема 6. Деловые поездки	Контрольная работа
Тема 7. Проживание в отеле	Опрос
Тема 8. Этика делового общения	Тестирование
Тема 9. Финансы компании	Опрос
Тема 10. Как начать бизнес	Эссе
Тема 11. Подбор персонала	Дискуссия
Тема 12. Управление персоналом	Контрольная работа

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой английский язык» проходит в форме зачета (2 семестр).

Промежуточная аттестация проводится посредством устного опроса учащегося по билетам в форме собеседования, цель которого состоит в выявлении индивидуальных достижений студента в овладении дисциплиной.

Аттестация производится в соответствии со шкалой оценивания результатов обучения.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1. Работа компании

Примерные вопросы для опроса:

Answer the following questions:

1. What sort of job would you like to do?
2. What sort of routine would you like to have ? What would you like to be in charge of?
3. Why do some people prefer to work part-time or to have temporary jobs?
4. Is it important for a company to offer flexible hours?
5. Is it necessary for a company to offer training to its employees?

Типовые оценочные материалы по теме 2. Корпоративная культура

Примерные задания для тестирования:

1. **Read the first part of a company profile and for sentences 1−6 decide if the statement is true or false. Write T or F next to the sentences.**

PATCHI: A SWEET SUCCESS

Most children love chocolate but not many of them have relatives who own a chocolate business. Nizar Choucair's uncles owned two chocolate shops in Beirut and Nizar started to help out after school when he was just 11. At first, they just gave him chocolate as payment. When he left school, Nizar left Lebanon to work with his cousin in Kuwait but he never stopped thinking about the chocolate business. 'I saw chocolate everywhere' he remembers, 'Even in a glass of water'. When Nizar married a Kuwaiti girl, neither he nor his new wife believed they had many opportunities in Kuwait so they returned to Beirut the following year. It was there in 1972 that Nizar opened the first Patchi chocolate store in the Rue Hamra. It quickly became a big success. However, in 1975, less than a year after the shop opened, Lebanon descended into civil war and Nizar moved away with his wife and children, firstly to Amman, then to Cyprus and Paris. They opened shops in many different parts of the world, and a new factory in Jeddah, Saudi Arabia because of the problems of exporting from Lebanon during the war. But while the country suffered, the Patchi brand continued to build its reputation for luxury chocolate. Now, with over 150 outlets worldwide, Patchi is expected to become a global brand and is a prime candidate for listing on the London or Dubai stock exchange. Plans for this were put on hold in 2008 because of the global financial crisis but Mr Choucair still expects to do it in the near future.

Example: Nizar started to work in his uncles' shops after he left school __**F**__

1. As a child, Nizar did not receive any money for helping in his uncles' shops _____
2. When he lived in Kuwait, he forgot about the chocolate business at first _____
3. Nizar and his wife believed they had good opportunities in Kuwait _____
4. It was difficult to export goods from Lebanon in the late 1970s _____
5. Patchi's reputation suffered during the war years in Lebanon _____
6. Patchi was listed on the stock exchange in 2008 _____

2. Read the second part of the profile about Patchi's product range and answer the questions. Write one word only or a number for each answer.

Patchi today has branches in around 40 countries and has recently expanded into the Far East by opening outlets in Takashimaya, a Japanese department store. When the first Patchi shop opened back in 1974, it soon became famous for creating luxury gift items for weddings. With global expansion, this has now extended to items for a huge variety of special occasions, such as the Chinese New Year. The company now uses 42 varieties of chocolate and has also branched out into special chocolate products for children under the name of Patchino. Mr Choucair always intended his products to stand out from the competition and one of Patchi's unique points is the luxurious packaging. Factories in Egypt, Dubai, Syria, Lebanon and Saudi Arabia produce the chocolate but the boxes and ribbons are all made in Sibline, a Lebanese town south of Beirut. In 2008, Patchi made what is probably the most expensive box of chocolates in the world for Harrods, the London department store. The outside of the box was made of leather and each of the 49 chocolates was decorated with gold. It cost £5,000.

Example: What brand name does the company use for children's products? **Patchino**

1. What special occasions did Patchi first produce chocolates for? _____
2. How many types of chocolate does Patchi use in its products? _____
3. Which country does the packaging for Patchi chocolates come from? _____
4. Which department store sold Patchi's most expensive box of chocolates? _____

3. Write the questions in Past Simple to answers using the words in brackets.

Example: The first logo used by Apply Inc. showed Isaac Newton sitting under an apple tree.
What did the first logo show?

1. Steve Wozniak designed a desktop computer Apple I. (Who)_____?
2. In 1983 Apple released the personal computer with Graphical User? (What)_____?
3. The first iPhone was simply named the iPhone. (What)_____?
4. In December 2017, Apple bought a development company Shazam. (When)_____?
5. Steve Jobs died in 2011. (What)_____?

Ответы к заданиям:

Exercise 1: 1. True 2. False 3. False 4. True 5. False 6. False
Exercise 2: 1. weddings 2. 42 3. Lebanon 4. Harrods
Exercises 3 (possible variants): 1. Who was a designer of Apple I?/Who was a designer of a desktop computer Apple I? 2. What did Apple release in 1983? 3. What was the name of the first iPhone? 4. When did Apple buy a development company Shazam? / When did Apple buy Shazam? 5. What happened in 2011?

Типовые оценочные материалы по теме 3. Интернет

1. **Write at least 250 words about one of the following topics:**

   - What are the positive and negative effects of the Internet on Business?
   - How does the Internet impact on Business communication?
   - What is the importance of e-Business?

Типовые оценочные материалы по теме 4. Продукция и продажи

Примерные лексические единицы для опроса:

1. Высокая доступность - High availability
2. Доставка - Delivery
3. Заканчиваться - Run out of smth.
4. Заряжать/ заряд - Charge
5. Оборудование - Equipment
6. Отвечать потребностям - Meet the needs
7. Покупка - Purchase
8. Полная стоимость - Full cost
9. Помехи - Jemming
10. Распространение - Distribution

Типовые оценочные материалы по теме 5. Реклама и маркетинг

Примерные вопросы для подготовки к коллоквиуму :

1. Describe different types of advertising
2. Describe such advertising techniques as : celebrity endorsement/ glamour appeal/ hidden fears / pester power
3. Prepare the information about the marketing theory “The four Ps”
4. Choose one type of target audience and describe it.
5. What qualities should a good manager have?

Типовые оценочные материалы по теме 6. Деловые поездки

Примерные задания для контрольной работы:

1. **For questions 1-5, underline the correct future forms.**

Example: Have you spoken to David about the new pay offer? No, we'll / we're going to meet and discuss it tomorrow.

1. It is predicted that the cost of raw materials will rise / is rising by more than a third next year.
2. What are your plans for next week? Well, I'll fly / I'm flying to New York on Monday to attend a conference.
3. It's very hot in the meeting room. OK, I'll turn on / I'm going to turn on the air conditioning.
4. I need to get to the station by five o'clock. Well, I'm going that way. Shall I / Am I going to give you a lift?
5. Why are you looking so happy? I made an important decision last night. I'll / I'm going to give up my job and start my own business.

2. **Writing**

You manage a local branch of a company. Someone from your head office is arriving next month to visit. You see the following advertisement:

GOLD STAR MEET AND GREET SERVICE We run a fleet of chauffeur-driven cars for transfers from airports to hotels and stations. Reliable service guaranteed.

You would like to arrange a transfer for your visitor from the airport to his/her hotel. Write an email to the meet and greet service.

In your email give the details about:
• the guest's name
• the flight number and time
• the hotel where s/he is staying
• request a price quote.

Write 60-80 words.

Ответы к заданию 1: 1. will rise 2. I'm flying 3. I'll turn on 4. Shall I 5. I'm going to

Типовые оценочные материалы по теме 7. Проживание в отеле

Примерные вопросы для опроса:

Answer the following questions:

1. What are the major differences between staying in a hotel and in private sector?
2. What are the best and worst things about staying in hotels?
3. Have you ever stayed in capsule hotels? What are the main advantages and disadvantages of such accommodation?

Типовые оценочные материалы по теме 8. Этика делового общения

Примерные задания для тестирования:

1. **For questions 1−8, put the verb in brackets in the correct form, (either simple past or present perfect).**

Example: I **joined** (join) the company in March 2010.

1. I _____(be) with Santander for three years and I really enjoy the job.
2. Mr Weston _____ (leave) the business three months ago.
3. Sales _____ (fall) by about three per cent last year.
4. I _____ (not see) Mr James since the meeting.
5. Is this the first time you_____ (visit) Stockholm?
6. When _____ you _____ (start) working for Hyundai Motor?
7. How long _____ you _____ (spend) writing that report yesterday?
8. 'How long _____ you _____ (know) Jamila?' 'Ever since we were at school.'

2. **Fill in the gaps with the suitable word from the box.**

accessible distance dimensions hierarchical layers

1. France is a high power - _____culture.
2. The Swedish company is not very _____.
3. There are only three management _____.
4. Power-distance is one of the important cultural _____ that he identified.
5. Managers are _____ in a low power-distance culture.

Ответы к заданиям:

1. 1. have been 2. left 3. fell 4. haven't seen 5. have visited 6. did …start 7. did … spend 8. have … known
2. 1. distance 2. hierarchical 3. layers 4. dimensions 5. accessibe

Типовые оценочные материалы по теме 9. Финансы компании

Примерные лексические единицы для опроса:

1. a dramatic rise – резкий скачок/рост
2. a sharp rise – резкий рост
3. a significant increase – значительное увеличение
4. fall and level off – упасть и выровняться
5. fluctuation – колебание
6. hit a low – достигнуть минимума/упасть до минимума
7. reach a peak – достигнуть максимума
8. recovery – восстановление
9. remain flat – оставаться неизменным
10. slight changes – незначительные изменения

Примерные вопросы для опроса:

1. Which company would you like to buy shares in today, and why?
2. What might start panic selling on the stock market?
3. What information is hard to find about the company? Why?

Типовые оценочные материалы по теме 10. Как начать бизнес

1. **Write at least 250 words about one of the following topics:**

   - What are the advantages and disadvantages of starting your own business?
   - What is the importance of business plan?
   - Where can you get money to start a business? What are risks and opportunities of each variant?

Типовые оценочные материалы по теме 11. Подбор персонала

Примерные вопросы для подготовки к дискуссии :

1. What are qualities of a good economist?
2. What are the criteria for choosing Chief Executive Officer?
3. How will you measure the performance of your employees?
4. If you have to make staff redundant, what do you think is the best way to tell them? Why?
5. Do you think training courses are important for the employees. How will training courses benefit the company?
6. What is the difference between online and offline interview?
7. How to succeed in the job interview?

Типовые оценочные материалы по теме 12. Управление персоналом

Примерные задания для контрольной работы:

1. **For questions 1-3, complete the second sentence with a suitable tense for reported speech.**

Example: 'The train leaves at 10 o'clock tonight.' He said that the train **left** at 10 o'clock that night.

1. 'Your CV looks rather disorganised.' She said that my CV _____ rather disorganised.
2. 'I don't enjoy my job very much.' He said that he _____ very much.
3. 'We'll arrange a refund for you.' He said that they _____ for me.

2. **You are looking for a new senior manager in your company. Write a job profile for this position. Write at least 100 words.**

Your job profile should contain the following information:

- Job's key responsibilities
- Experienced needed to this position
- Necessary skills
- Background
- Pay range information

Ответы к заданию 1: 1. looked 2. didn't enjoy his job 3. would arrange a refund

Шкала оценивания результатов устных собеседований (опросов) на лекциях и семинарских занятиях

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом
3	Удовл.	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы
4	Хор.	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности
5	Отл.	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Шкала оценивания результатов практических заданий (решения практических задач, разбора практических ситуаций) на практических занятиях

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент неправильно решает практическую задачу, не делает выводов по ее результатам, не может объяснить технологию ее решения, показывает полное незнание теоретических аспектов, на дополнительные, уточняющие вопросы не отвечает.
3	Удовл.	Студент допускает несколько незначительных ошибок в решении практической задачи, делает неполные выводы по ее результатам либо недостаточно аргументирует свое решение; отвечает на вопрос о технологии ее решения, но при ответе допускает неточности, что требует дополнительных вопросов.
4	Хор.	Студент логично и правильно решает практическую задачу, делает грамотные выводы по ее результатам, отвечает на вопрос о технологии ее решения, достаточно аргументирует свое решение, но при ответе допускает погрешности.
5	Отл.	Студент логично и правильно решает практическую задачу, делает грамотные выводы по ее результатам, полно отвечает на вопрос о технологии ее решения, подробно аргументирует свое мнение со ссылками на норму закона, показывает хорошее знание теоретических аспектов.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.1.4	Способность осуществлять межличностную коммуникацию на английском языке
		УК ОС-4.2.2	Способность изучать и анализировать профессиональную литературу на английском языке

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1.4	Анализирует профессиональную литературу на английском языке	Уровень усвоения программного материала, глубина понимания вопроса, правильность и полнота ответов, четкость и логичность изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов, умение тесно увязывать теорию с практикой
УК ОС-4.2.2	Проводит деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке	Уровень усвоения программного материала, глубина понимания вопроса, правильность и полнота ответов, четкость и логичность изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов, умение тесно увязывать теорию с практикой

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Структура компании, её основные подразделения.
2. Типы корпоративной культуры.
3. История компании (на примере одной компании).
4. Как создать веб-сайт компании.
5. Выход компании на иностранные рынки.
6. Средства и методы рекламы. Новые виды рекламы.

7. Деловое общение и его особенности.
8. Деловое письмо. Требования к деловому письму.
9. Путешествие самолетом. Преимущества и недостатки различных видов транспорта для бизнесмена.
10. Путешествие по Евротонелю.
11. Типы отелей. Организация и проведение конференций в отеле.
12. Развитие деловых контактов.
13. Особенности корпоративной культуры в разных странах.
14. Работа в команде. Корпоративные мероприятия.
15. Построение отношений с клиентами. Способы привлечения клиентов.
16. Составление отчета о финансовой деятельности компании.
17. Фондовый рынок и работа фондовой биржи.
18. Инвестиции.
19. Особенности ведения собственного бизнеса.
20. Критерии отбора персонала на работу.
21. Составление резюме (CV).
22. Составление сопроводительного письма к резюме.
23. Как подготовиться к интервью.
24. Борьба с нарушениями внутреннего распорядка на рабочем месте.
25. Организация курсов повышения квалификации сотрудников для дальнейшего их продвижения по служебной лестнице.
26. Организация проживания сотрудников компании направляемых в командировку.
27. Эффективное управление персоналом.

4.4. Методические материалы

Код этапа компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства оценивания	Шкала оценивания
УК ОС-4	**Знания:** особенностей устной коммуникации на русском и иностранном языках;	Правильность и полнота ответов, глубина понимания	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий	Шкала 1

Код этапа компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства оценивания	Шкала оценивания
	принципов письменной коммуникации на русском и иностранном языках; приемов публичного выступления; принципов деловой переписки на иностранном языке	вопроса	Промежуточная аттестация Зачет	
	Умения: осуществлять коммуникацию в устной форме на государственном и иностранном языке; осуществлять переписку на русском и иностранном языках; выбирать адекватную форму делового документа страны контрагента	Правильность выполнения учебных заданий, аргументированность выводов	Текущий контроль выполнение устных и письменных заданий Промежуточная аттестация Зачет	Шкала 1
	Навыки: публичного выступления на русском и иностранном языках; свободного владения специфической лексикой, распространенной в деловой сфере на русском и иностранном языках; соблюдения требований по оформлению делового документа страны контрагента; провести деловую переписку на иностранном языке	Обоснованность и аргументированность выполнения учебной деятельности	Текущий контроль выполнение практических заданий Промежуточная аттестация Зачет	Шкала 2

Описание шкал оценивания степени сформированности элементов компетенций:

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка	Знания	Умения	Навыки
2	Неуд.	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
3	Удовл.	Фрагментарные, не структурированные знания	Частично освоенное, не систематически осуществляемое умение	Фрагментарное, не систематическое применение
4	Хор.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Отл.	Сформированные	Сформированное	Успешное и

		систематические знания	умение	систематическое применение навыков

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и навыков

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
3	Удовл.	Знания не структурированы, на уровне **ориентирования**, общих представлений. Студент допускает неточности, приводит недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении ответа на вопросы или в демонстрируемом действии.
4	Хор.	Знания, умения, навыки на **аналитическом** уровне. Компетенции в целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, однако допускает несущественные погрешности при ответе на заданный вопрос или в демонстрируемом действии.
5	Отл.	Знания, умения, навыки на **системном** уровне. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно и четко его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, в том числе при видоизменении и решении нестандартных практических задач, правильно обосновывает принятое решение.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Деловой английский язык» предполагает как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует самостоятельность, познавательную активность, вырабатывает практические навыки работы с научной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом. Изучение дисциплины завершается зачетом (на первом этапе), экзаменом (на втором этапе).

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

5.1. Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов и эссе, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

– до очередного практического занятия по конспекту лекций и рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующий теме занятия;

- в начале занятия задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на практическом занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим практическое занятие, либо не подготовившимся к нему, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме занятия.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык» способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится в следующих видах:

– подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием конспекта лекций, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;

– выполнение индивидуальных домашних заданий;

– подготовка к промежуточной аттестации.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, необходимо по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема. При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям.

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.

3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Упражнения, решение учебных заданий.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
6. Приобретение умений и навыков.
7. Составление вопросов по содержанию материала.

В ходе самостоятельной работы студент может:

– освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, вопросы тем, отдельные положения и т. д.);

– закрепить знания теоретического материала, используя необходимый инструментарий, практическим путем (выполнение тестов);

– применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к групповой дискуссии, письменный анализ конкретной ситуации);

– использовать полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели.

5.2 . Методические указания по подготовке обучающихся к промежуточной аттестации

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя два этапа:

– самостоятельная работа в течение семестра;

– непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ

САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Основная литература

1. Allison J., Emmerson P. The Business (Intermediate). Macmillan, 2018.
2. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use (Intermediate). Cambridge University Press, 2018.

6.2. Дополнительная литература

1. Norman Whitby. Business Benchmark (Pre-Intermediate to Intermediate). Cambridge University Press, 2013.
2. Norman Whitby. Business Benchmark Progress Tests Teacher's Guide. Cambridge University Press, 2011.
3. Powell M. In Company (Intermediate). Macmillan, 2014.
4. Raymond Murphy. English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2017.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает в себя следующие формы:

а) обязательная самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время и предусматривающая использование новейших средств информации, а именно:

- выполнение заданий, рекомендованных учебными пособиями;
- выполнение тестовых заданий, представленных в печатном и компьютерном виде;
- работа с лингафонными курсами;
- просмотр видеофильмов;
- проведение кейс-анализа;
- выполнение заданий мультимедийных курсов.

б) индивидуальная самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя, предполагающая также индивидуальные консультации, в частности:

- работа с использованием оригинальных источников (обзоры статей по узкой специальности, составление аннотаций и рефератов, подготовка PowerPoint презентаций с использованием СДП);
- работа с мультимедийными курсами.

в) внеаудиторная самостоятельная работа, включающая:

- подготовку к участию в деловых беседах, конференциях, круглых столах, дискуссиях, в том числе с участием зарубежных специалистов;
- участие в олимпиадах по иностранному языку в своем и других вузах;
- чтение художественной литературы, просмотры художественных фильмов, посещение выставок и др.;
- ознакомление с лингвострановедческой и культурологической информацией;
- работу с Интернет-ресурсами.

В режим обязательной и индивидуальной СРС под руководством преподавателя выносятся задания, направленные на автоматизацию языковых фонетических, грамматических, лексических навыков и на ознакомление с определенной профессионально значимой информацией, предъявляемой на иностранном языке. Главным требованием при отборе учебных материалов является их аутентичность.

6.4. Интернет-ресурсы

1. Business English Pod: www.BusinessEnglishPod.com
2. Skills 360 – Business English: www.myBEonline.com
3. Learn British English with Luke Thompson: https://teacherluke.co.uk
4. Lingualeo: https://lingualeo.com/ru

6.5. Иные источники

Подкасты

1. The Economist Radio (All audio: https://itunes.apple.com/ru/podcast/the-economist-radio-all-audio/id151230264?mt=2
2. Business Skills 360 Podcast for Business English: https://itunes.apple.com/ru/podcast/business-skills-360-podcast/id465088372?mt=2
3. Business English Pod :: Learn Business English: https://itunes.apple.com/ru/podcast/business-english-pod-learn/id206603090?mt=2
4. English Vocabulary for Business Video Vocab: https://itunes.apple.com/ru/podcast/english-vocabulary-for-business/id363384247?mt=2
5. Luke's ENGLISH Podcast - Learn British English with Luke Thompson: https://itunes.apple.com/ru/podcast/lukes-english-podcast-learn/id312059190?mt=2
6. A Phrasal Verb a Day - Learn English Phrasal Verbs with Luke Thompson: https://itunes.apple.com/ru/podcast/a-phrasal-verb-a-day/id895725104?mt=2
7. BBC World Service - Business Daily: https://podcasts.apple.com/ru/podcast/business-daily/id261786876

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации.

Оборудование:

Рабочие места студентов: парты, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами;

Мультимедийный проектор.

Учебная аудитория для проведения практических занятий.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами,

Доска интерактивная;

Мультимедийный проектор;

Персональные компьютеры: Core i7 / 8Gb / 2000Gb -15 шт.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Библиотека (абонемент, читальный и компьютерный залы)

Учебная аудитория для самостоятельной работы студента.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья; Персональные компьютеры.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Deductor Academic 5.3.0.88 (свободная лицензия);

Microsoft Project Professional 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19).

Project Expert 7 Tutorial (60 уч. мест, сеть) (контракт с продавцом SoftLine от 14.11.2013 №Tr060872);

Vmware Horizon Client 4.3.0.4209 (свободная лицензия);

CA AllFusion R7.2 (контракт с продавцом ООО «Интерфейс ПРОФ» от 27.10.2008 №227/07-08-ИОП, бессрочный);

Oracle VM VirtualBox 6.0.10 (свободная лицензия);

ArgoUML 0.34 (свободная лицензия);

ARIS Express 2.4d (свободная лицензия);

Stata/SE Educational Network Edition Renewal (Stata) (контракт с продавцом АО «СОФТЛАЙН ТРЕЙД» от 25.06.2019 №3731000376190000 00);

PostgreSQL Database 10.9-2 (свободная лицензия);

EViews Academic Base License+ Unlimited Lab License (Eviews) (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Weka 3.8.3 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
6. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «East View».
7. https://www.jstor.org - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. https://elibrary.worldbank.org - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. https://link.springer.com - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. https://ebookcentral.proquest.com - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. https://www.oxfordhandbooks.com - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. https://journals.sagepub.com - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант».