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

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Факультет маркетинга, рекламы и сервиса

Кафедра маркетинга и торгового дела

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры маркетинга и торгового дела

Протокол от «04» сентября 2017 г.

№1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.14 Деловой английский язык

по направлению подготовки
38.03.06 – Торговое дело
Направленность (профиль) "Международный маркетинг"

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора - 2016

Москва, 2017 г.

Автор-составитель:

Заведующая кафедрой, к.филол.н. М.В.Пьянова

Заведующая кафедрой к.филол.н. М.В.Пьянова

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.14 «Деловой английский язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-1.	Способность осуществлять деловые переговоры и деловую переписку на иностранном языке	ДПК-1.3	Формирование способности осуществлять деловую переписку на иностранном языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции
		ДПК-1.4	Способность осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в деловой среде

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.ОД.14 «Деловой английский язык» у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПС-08.009 А/01.6 - поиск контрагентов и проведение переговоров с потенциальными контрагентами	ДПК-1.3.	**на уровне знаний/пониманий:** значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности бизнес-культуры стран изучаемого языка; языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, обслуживающие ситуации общения в рамках новых тем, в том числе профильно-ориентированных; новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средств и способов выражения модальности, условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию, характерных для ситуаций делового общения; лингвострановедческую информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения, с учетом выбранного профиля; **на уровне умений:** ***говорение*** вести (диалог-расспрос, диалог-обмен

		мнениями/суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) официального и неофициального характера в бытовой, социо-культурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства; рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, прочитанных/прослушанных текстов, описывать события, излагать факты, делать сообщения, в том числе связанные с тематикой выбранного профиля; ***аудирование*** относительно полно и точно понимать высказывание собеседника в распространенных ситуациях делового общения; понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из аутентичных аудио- и видеотекстов по пройденной тематике; оценивать важность/новизну информации, передавать свое отношение к ней; .
ПС-08.009 А/01.6 - поиск контрагентов и проведение переговоров с потенциальными контрагентами	ДПК-1.4.	***чтение*** читать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические, а также специальные тексты, связанные с тематикой выбранного профиля, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи; ***письменная речь*** описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера; заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе; составлять письменные материалы, необходимые для презентации результатов проектной деятельности; **на уровне навыков:** овладение навыками успешной межкультурной коммуникации; взаимодействовать с другими членами общества, воспринимать и учитывать мнение других, избегать конфликтных ситуаций, разрешать споры, проявлять терпимость

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.14 «Деловой английский язык» осваивается в 5, 6 семестрах по очной форме, общая трудоемкость – 7 зачетных единиц.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области значений новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности культуры

стран изучаемого языка; значений изученных грамматических явлений в расширенном объёме (видо-временные, неличные и неопределённо-личные формы глагола, формы условного наклонения, косвенная речь/косвенный вопрос, побуждение, согласование времён); страноведческой информации из аутентичных источников, обогащающих социальный опыт студентов: сведения о странах изучаемого языка, их науке и культуре, исторических и современных реалиях, общественных деятелях, месте в мировом сообществе и мировой культуре, языковые средства и правила речевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнёра, а также на приобретенные ранее умения и навыки владения устными и письменными способами общения с представителями других стран, ориентацией в современном многоязычном мире; использования иноязычных источников информации (в том числе Интернета), необходимых в образовательных и самообразовательных целях; владения широким запасом необходимой лексики, в том числе идиоматическими выражениями и языковыми клише.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплины Б1.Б3.«Иностранный язык» и выступает опорой для изучения дисциплины Б1.В.ОД.2 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке».

Форма промежуточной аттестации – зачет и экзамен.

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, час.**										
		Всего	**Семестр**									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная форма обучения												
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		***36***					***36***					
лекционного типа (Л)							***18***					
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)												
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***108***					***18***	***72***				
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***108***					***36***	***72***				
Промежуточная аттестация	**форма**	***зачет, экзамен***					***зачет***	***экзамен***				
	час.	***36***						***36***				
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***252/7***					***2***	***5***				

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

Содержание дисциплины

№ п/п	**Наименование тем (разделов)**	**Содержание тем (разделов)**
Тема 1	Основы бизнеса.	Промышленные группы. Типы бизнеса. Бизнес-модели. Управленческие модели. Бизнес-цикл. Инвестиционный цикл. Анализ безубыточности Написание резюме.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 2	Построение карьеры.	Образование и карьера. Финансирование образования. Развитие навыков аргументации при прохождении собеседования. Написание сопроводительного письма.
Тема 3	Информационные технологии.	Причины и следствие широкого использования информационных технологий при ведении бизнеса. Обязанности менеджера по информационным технологиям. Развитие навыков ведения беседы по телефону. Причины и последствия текучки кадров
Тема 4	Качество.	Различные концепции при определении качества. Японский подход к качеству. Эд Деминг и его теория. Техника проведения презентации. Написание e-mail и служебной записки в формате LCCI (Английский для бизнеса для бизнеса/Level
Тема 5	Управление персоналом и создание команды.	Управление персоналом и проектом. Распределение ролей в коллективе, их характеристика. Конструктивная критика. Написание доклада в формате LCCI (Английский
Тема 6	Социальный медиамаркетинг.	Социльный медиамаркетинг и его основные принципы. Другие виды маркетинга и маркетинговые технологии. Развитие навыков убеждения в процессе разговор и работы с претензиями клиентов. Написание развернутого плана с указанием основных положений статьи по деловой тематике в формате LCCI (Английский для бизнеса/Level 2).
Тема 7	Создание и развитие нового бизнеса.	Причины создания нового бизнеса. Источники финансирования. Советы по проведению успешной презентации. Написание делового письма в формате LCCI (Английский для бизнеса/Level 2)
Тема 8	Финансовый контроль.	Бухгалтерия. Изменения в восприятии и отношении к профессии. Типы финансовых документов и отчетности. Коммуникация при проведении собраний. Написание статьи деловой направленности в формате LCCI (Деловой английский/ Level 2). Ведение протокола.
Тема 9	Справедливая торговля.	Ознакомление с принципами свободной и справедливой торговли. Их преимущества и недостатки. Составление контрактов. Корпоративная этика. Ведение переговоров. Написание рекламной брошюры в формате LCCI (Деловой английский/Level 2).

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛР	ПЗ		
Очная форма обучения							
1	Основы бизнеса	24			12	12	О, ДЗ, Д
2	Построение карьеры	24			12	12	О, ДЗ, Д
3	Информационные технологии	24			12	12	О, ДЗ, Д
4	Качество	24			12	12	О, ДЗ, Д, Т
5	Управление персоналом и создание команды	24			12	12	О, ДЗ, Д
6	Социальный медиамаркетинг	24			12	12	О, ДЗ, Д
7	Создание и развитие нового бизнеса	24			12	12	О, ДЗ, Д
8	Финансовый контроль	24			12	12	О, ДЗ, Д
9	Справедливая торговля	24			16	12	О, ДЗ, Д,ИТ
Промежуточная аттестация		36					Зачет, экзамен
	Всего:	**252**			**108**	**108**	

*Примечание: * – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), домашнее задание (ДЗ), Д (диспут), тестирование (Т) ,итоговое тестирование (ИТ).*

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающегося и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:

используется объяснительно-иллюстративный метод с элементами проблемного изложения учебной информации (монологической, диалогической или эвристической); использование аудио- и видеозаписей на изучаемом языке; раздаточных материалов.

– при проведении занятий семинарского типа:
- опрос;
- домашнее задание;
- диспут;
- тестирование;

4.1.2. Зачет и экзамен проводятся в форме ответов на вопросы билета.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

1. Опрос по вопросам самопроверки (О) на базе материала УМК «The Business 2.0»
2. Диктанты (Д) и лексический зачет (ЛЗ) проводится по лексическому материалу УМК «The Business 2.0»
3. Тест (Т), итоговый тест (ИТ) – письменный экзамен LCCI (Деловой английский/Level 2):

a. Написание сопроводительного письма в формате LCCI
b. Написание E-mail и служебной записки в формате LCCI
c. Написание доклада в формате LCCI
d. Написание развернутого плана с указанием основных положений статьи по деловой тематике в формате LCCI
e. Написание делового письма в формате LCCI
f. Написание статьи деловой направленности в формате LCCI
g. Написание рекламной брошюры в формате LCCI

Самостоятельное изучение тем дисциплины

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Описание фазы экономического цикла, в которой находится экономика в настоящее время. Анализ безубыточности звукозаписывающей компании, составление графика. Написание резюме.
2	Сбор и презентация материала об одной из ведущих бизнес школ. Написание сопроводительного письма. Подготовка к участию собеседовании, подбор наиболее часто задаваемых вопросов.
3	Работа с лексическим материалом (-ware). Интернет-исследование: инновационные технологии, компьютерные законы Мерфи. Советы по использованию новых коммуникативных технологий. Методики привлечения и сохранения классных специалистов.
4	«Запланированное устаревание» Эд Деминг и его роль в развитии концепции качества. Использование специальной лексики для выделения частей презентации. Подготовка и написание e-mail.
5	Таблицы Гантта. Советы по управлению проектом и персоналом. Основные качества успешного руководителя проекта. Downshifting как тренд. Написание доклада.
6	Шкала Клаут. Маркетинговый фильтр Маслова. Интернет-исследование: как завершить сделку? Анализ безубыточности звукозаписывающей компании, составление графика. Способы повышения степени лояльности клиентов.
7	Интернет-исследование: bootstrapping business, business angels и их роль в финансировании создаваемых компаний. Примеры деятельности компаний, направленной на сохранение окружающей среды. Принципы дизайна веб-страниц.
8	Интернет-исследование: extreme accounting, whistleblowers. Причины неудач в бизнесе. Советы по правильному завершению собрания. Написание протокола собрания.
9	Принципы, которых придерживаются сторонники справедливой и свободной торговли. Корпоративный бартер. Green consumers. Ролевая игра: переговоры по сделке.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-1.	Способность осуществлять деловые переговоры и деловую переписку на иностранном языке	ДПК-1.3	Формирование способности осуществлять деловую переписку на иностранном языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия

			в формате корреспонденции
		ДПК-1.4	Способность осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке в деловой среде

4.3.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-1.3.	Умение осуществлять деловое общение в письменной форме, а также изучать и составлять деловую корреспонденцию и документацию (анкеты, электронные сообщения, письма, пресс- релизы, бизнес-планы).	Продемонстрировано знание: 1. требований, предъявляемых к оформлению различных видов деловой корреспонденции; 2. национальных особенностей содержания, структуры и стиля различных видов деловой корреспонденции; 3. способ выражения различных коммуникативных намерений. Продемонстрировано умение: 1. оформлять различные виды корреспонденции (начало, основная часть, заключение); 2. структурировать и адекватно излагать содержание делового документа; 3. использовать адекватные фразы для выражения различных коммуникативных намерений в разных видах корреспонденции; 4. соблюдать официальный, нейтральный и неофициальный стили различных видов деловой

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
		корреспонденции. 5. написать анкету, деловые и неформальные письма, электронные сообщения, отчет, бизнес-план.
ДПК-1.4	Структурирование и интегрирование знания из различных областей профессиональной деятельности, а также их творчески использование и развитие в ходе решения профессиональных задач	Владеет всеми видами речевой деятельности на английском языке (чтение, говорение, письмо, аудирование); основными навыками грамматического, синтаксического и морфологического анализа, обработки лексикографической информации; деловым английским языком в объёме, необходимом для возможности получения специальной (профессиональной) информации из зарубежных источников

4.3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Основные типы бизнеса, бизнес-модели и управленческие структуры.
2. Закономерности развития экономического и инвестиционного циклов.
3. Что такое «анализ безубыточности»?
4. Резюме. Содержание и правила его написания.
5. Способы модернизации высшего образования и ограничения роста цен на него.
6. Причины изучения бизнес-дисциплин и способы финансирования обучения.

7. Рекомендации для успешного прохождения собеседования при приеме на работу.
8. Преимущества и недостатки использования информационных технологий на рабочем месте.
9. Обязанности менеджера по информационным технологиям. Проблемы, возникающие при использовании информационных технологий на практике.
10. Правила ведения беседы по телефону.
11. Причины текучки кадров, способы борьбы с ней.
12. Концепция качества, разные подходы к ней.
13. Эд Деминг и его концепция управления качеством.
14. Правила проведения презентации.

Вопросы к экзамену

1. Ключевые принципы построения команды.
2. Распределение ролей в команде. Принципы управления коллективом.
3. Особенности работы специалистов по раскрытию преступлений в финансовой сфере.
4. Анализ концепций “свободной” и “справедливой” торговли.
5. Технологии маркетинга.
6. Работа с претензиями клиентов.
7. Причины создания собственного бизнеса. Бизнес-план.
8. Источники финансирования бизнеса, их преимущества и недостатки.
9. Причины и последствия текучки кадров. Способы борьбы с ними.

В этот список входят также вопросы 5, 7, 12, 14, 8 из предыдущего списка вопросов.

Шкала оценивания

Баллы (рейтинговой оценки)	**Оценка**	**Требования к знаниям**
100-85	*5, «отлично»*	Оценка «отлично» выставляется студенту, если студентом: Продемонстрировано знание: - требований, предъявляемых к оформлению различных видов деловой корреспонденции; - национальных особенностей содержания, структуры и стиля различных видов деловой корреспонденции; - способ выражения различных коммуникативных намерений. Продемонстрировано умение: - оформлять различные виды корреспонденции (начало, основная часть, заключение); - структурировать и адекватно излагать содержание делового документа; - использовать адекватные фразы для выражения различных коммуникативных намерений в разных видах корреспонденции; - соблюдать официальный, нейтральный и неофициальный стили различных видов деловой корреспонденции. - написать анкету, деловые и неформальные письма, электронные сообщения, отчет,

		бизнес-план.
84-70	*4, «хорошо»*	– Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. – Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.
69-50	*3, «удовлетворительно»*	– Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. – Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.
менее 50 баллов	*2, «неудовлетворительно»*	– Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. – Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую степень

		овладения программным материалом по минимальной планке.

4.4. Методические материалы

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

На практических занятиях студенты изучают понятийный аппарат делового английского языка; выполняют задания, связанные с применением коммуникативного категориального аппарата при анализе профессиональных проблем; приобретают навыки публичного выступления и дискуссии.

В рамках самостоятельной работы студенты готовятся к семинарским занятиям, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы

Активность студента по дисциплине оценивается по его выступлениям на практических занятиях.

Оценивание работы студента на семинарских занятиях осуществляется по следующим критериям:

«Отлично» – активное участие в обсуждении проблем каждого семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.

«Хорошо» – недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемость.

«Удовлетворительно» – ответы на семинарах отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.

«Неудовлетворительно» – пассивность на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше, для получения более высоких оценок.

Студент допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (по формам текущего контроля). В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями. Оценка студента носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на зачете, экзамене;
- учебными достижениями в семестровый период.

Оценка ***работы студента на семинарских занятиях*** осуществляется по следующим критериям:

- Отлично - активное участие в обсуждении проблем каждого семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.
- Хорошо - недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемостью.
- Удовлетворительно - ответы отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.
- Неудовлетворительно - пассивность на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

Критерии оценивания устного опроса

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания включают в себя:

1) полноту и правильность ответа;

2) степень осознанности, понимания изученного;

3) языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, нот излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Критерии оценки домашнего задания

Оценка «отлично» выставляется студенту, если: домашнее задание соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный лист с заголовком (тема, цели, план и т.п.); тема полностью раскрыта; сформулированная тема ясно изложена и

структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если: домашнее задание соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный лист с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; работа оформлена и предоставлена в установленный срок, но есть единичные погрешности в стиле изложения и раскрытия темы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на «удовлетворительно».

Критерии оценивания тестов

Критерии выставления оценок за тест, состоящий из пяти вопросов.

Время выполнения работы: 7-10 мин.

Оценка **«отлично»** –5 правильных ответов;

Оценка **«хорошо»** –4 правильных ответов;

Оценка **«удовлетворительно»** –3 правильных ответов;

Оценка **«неудовлетворительно»** –2 правильных ответов.

Критерии выставления оценок за тест, состоящий из десяти вопросов.

Время выполнения работы: 10-15 мин.

Оценка **«отлично»** –10 правильных ответов;

Оценка **«хорошо»** –9-7 правильных ответов;

Оценка **«удовлетворительно»** –6-5 правильных ответов;

Оценка **«неудовлетворительно»** –менее 5 правильных ответов.

Критерии выставления оценок за тест, состоящий из пятнадцати заданий.

Время выполнения работы: 15-20 мин.

Оценка **«отлично»** –15-14 правильных ответов;

Оценка **«хорошо»** –13-10 правильных ответов;

Оценка **«удовлетворительно»** –9-7 правильных ответов;

Оценка **«неудовлетворительно»** –менее 6 правильных ответов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, т.к. она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Вопросы для самопроверки

- 1. Описание фазы экономического цикла, в которой находится экономика в настоящее время.
- 2. Способы финансирования бизнес-образования.
- 3. Инновационные технологии, компьютерные законы Мерфи. Советы по использованию новых коммуникативных технологий.
- 4. «Запланированное устаревание» Эд Деминг и его роль в развитии концепции качества.
- 5. Таблицы Гантта. Советы по управлению проектом и персоналом. Основные качества успешного руководителя проекта.
- 6. Шкала Клаут. Маркетинговый фильтр Маслова.
- 7. Принципы дизайна веб-страниц.
- 8. Советы по правильному завершению собрания.
- 9. Принципы, которых придерживаются сторонники справедливой и свободной торговли.
- 10. Корпоративный бартер.
-

Подготовка к зачету и экзамену. К зачету и экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету и экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств. Допускается присутствие на занятиях ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушением зрения проводится устно, при этом текст заданий предоставляется в форме адаптированной для лиц с нарушением зрения (укрупненный шрифт), при оценке используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки может быть увеличено.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции. При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры. В таком случае вопросы и практическое задание выбираются самим преподавателем.

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык. Вузовское образование. 2013. http://www.iprbookshop.ru/16673
2. Новосёлов М.Н. Деловой английский язык. Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. www.iprbookshop.ru/32034
3. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English. ТетраСистемс, 2012. http://www.iprbookshop.ru/28070

6.2. Дополнительная литература.

1. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies. ТетраСистемс, 2014. http://www.iprbookshop.ru/
2. Петроченков А.В. Business English Basic Words: англо-русский учебный словарь базовой лексики делового английского языка. - М.: Добрая книга, 2007.
4. Петроченков А.В. Business English for Special purposes: англо-русский учебный словарь специальной деловой лексики. - М., Добрая книга, 2007.
5. Guy Book-Hart. Business Benchmark Upper-intermediate.
6. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use Intermediate.
7. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use Advanced.
8. Paul Emmerson. Business Grammar Builder.
9. LCCI English for Business Level 1 Testbuilder.
10. LCCI English for Business Level 2 Testbuilder.
11. John Allison, Paul Emmerson “The Business 2.0” Upper-intermediate, Student’s Book
12. John Allison, Paul Emmerson “The Business 2.0” Intermediate, Student’s Book
13. John Allison, Paul Emmerson “The Business 2.0” –Pre-intermediate, Student’s Book

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence. Омский государственный университет, 2012. http://www.iprbookshop.ru/24882

6.4. Нормативные правовые документы.

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. www.macmillandictionary.com - сайт словаря
2. www.macmillan.ru - сайт издательства учебно-методического комплекса
3. www.macmillanenglish.com/The Business 2.0 - сайт учебно-методического комплекса
4. www.lcci.org.uk -сайт экзамена LCCI
5. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
6. www.nns.ru / - Национальная электронная библиотека
7. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
8. www.biznes-karta.ru / - Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
9. www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
10. www.google.com / - Поисковая система
11. www.rambler.ru / - Поисковая система
12. www.yandex.ru / - Поисковая система
13. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
14. http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс

15. http://www.garant.ru/ - Гарант

6.6. Иные источники.

1. Андрюшкин А.П. Деловой английский: Бизнес-курс. - Ростов Н/Д: Фенис, 2004.
2. Бурмистрова Н. Английский язык для эффективного менеджмента. - М: Технологическая школа бизнеса, 1994.
3. Брюховец Н.А. Английский язык: менеджмент, маркетинг, таможенное дело: учебник для вузов. - СПб.: Профессия, 2000.
4. Шевелева С.А. Деловой английский: учебное пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах,

адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

Bloomberg
EBSCO Publishing
eLIBRARY.RU
Emerging Markets Information Service
Google Scholar (Google Академия)
IMF eLibrary -
JSTOR
New Palgrave Dictionary of Economics - Электронныйсловарь.
OECD iLibrary
Oxford Handbooks Online
Polpred.com Обзор СМИ
Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;
SCOPUS
Web of Science
Wiley Online Library
World Bank Elibrary
Архивы научных журналов NEICON
Интернет-сервис «Антиплагиат»
Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»
ЭБС Издательства "Лань"
ЭБС Юрайт
Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»