

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

Факультет «Высшая школа корпоративного управления»

*(наименование факультета)*

Кафедра международной коммерции

*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

международной коммерции

Протокол от «02» сентября 2019 г.

№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.05 «Английский язык в сфере продаж»

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

38.03.06 Торговое дело

*(код, наименование направления подготовки)*

«Технологии продаж в современном бизнесе»

*(профиль)*

Бакалавр

*(квалификация)*

Очная

*(форма обучения)*

Год набора – 2020

Москва, 2019 г.

**Автор–составитель:**

Преподаватель

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

Фадеева А.Б.

*(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой

международной коммерции д.э.н., профессор

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

Саламатов В.Ю.

*(Ф.И.О.)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание 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. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
  - 6.1. Основная литература
  - 6.2. Дополнительная литература
  - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
  - 6.4. Нормативные правовые документы
  - 6.5. Интернет-ресурсы
  - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.В.05 «Английский язык в сфере продаж» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК -6	Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	ПК -6.2	Способность осуществлять деловую коммуникацию на английском языке в деловой среде

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.05 «Английский язык в сфере продаж» у студентов должны быть сформированы:

<b>ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
ПС-08.009 А/01.6 - поиск контрагентов и проведение переговоров с потенциальными контрагентами	ПК -6.2	<b>на уровне знаний:</b> Выявлять потребности клиента, работать с возражениями <b>на уровне умений:</b> Технологии продаж <b>на уровне навыков:</b> Проведение переговоров с потенциальными контрагентами
ПС-08.009 А/04.6 Обслуживание клиентов	ПК -6.2	<b>на уровне знаний:</b> Устанавливать и развивать деловые связи Работать с возражениями Анализировать информацию и принимать управленческие решения <b>на уровне умений:</b> Основные характеристики бизнеса клиента и отрасли, в которой он работает Основы этики делового общения <b>на уровне навыков:</b> Консультирование клиентов по вопросам факторингового обслуживания Составление и ведение досье клиента Пересмотр условий обслуживания

<p>06.029 В/01.6 Поиск потенциальных клиентов на покупку инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p>	<p>ПК -6.2</p>	<p><b>на уровне знаний:</b>          Основы психологии          Деловой этикет          Правила ведения деловой переписки          Правила ведения деловых переговоров</p> <p><b>на уровне умений:</b>          Работать с базами данных клиентов / с системой управления взаимоотношениями с клиентами          Устанавливать и удерживать долгосрочные взаимоотношения с клиентами          Вести деловые переговоры с потенциальными клиентами          Проводить презентации продаваемых инфокоммуникационных систем и/или их составляющих для потенциальных клиентов</p> <p><b>на уровне навыков:</b>          Поиск новых клиентов на покупку инфокоммуникационных систем и/или их составляющих          Сбор информации о клиенте          Ведение деловой переписки с клиентами и партнерами          Информирование клиентов о новых продуктах          Ведение переговоров о продаже и сопровождении инфокоммуникационных систем и/или их составляющих          Заключение договоров на продажу и сопровождение инфокоммуникационных систем и/или их составляющих          Развитие взаимоотношений с клиентами для заключения новых договоров на продажу и сопровождение инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p>
<p>В/04.7 Разработка, внедрение и совершенствование системы маркетинговых коммуникаций в организации</p>	<p>ПК -6.2</p>	<p><b>на уровне знаний:</b>          Инструменты маркетинговых коммуникаций</p> <p><b>на уровне умений:</b>          Проводить внутренние и внешние коммуникационные кампании          Формировать имидж и деловую репутацию организации          Продвигать товары (услуги) организации на рынок          Улучшать бизнес-процессы организации в области коммуникационной политики          Выстраивать систему коммуникаций в организации на уровне стратегий</p> <p><b>на уровне навыков:</b>          Разработка системы маркетинговых</p>

		коммуникаций в организации Разработка и проведение коммуникационных кампаний в организации Формирование каналов коммуникации с потребителями товаров и услуг организации Формирование имиджа и деловой репутации организации Организация и проведение мероприятий по связям с общественностью для формирования маркетинговых коммуникаций организации Разработка и проведение рекламных акций по стимулированию продаж Работа с инструментами прямого маркетинга
--	--	--

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.05 «Английский язык в сфере продаж» в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело», профиль «Технологии продаж в современном бизнесе» изучается в 5-м семестре на 3-м курсе в качестве дисциплины вариативной части.

Дисциплина Б1.В.05 «Английский язык в сфере продаж» опирается на материал, изученный в рамках следующих дисциплин: Б1.Б.3 «Иностранный язык» (1, 2, 3 семестр), Б1.В.04 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» (4 семестр).

Дисциплина Б1.В.05 «Английский язык в сфере продаж» является опорой при прохождении производственной практики, НИР и написания ВКР.

Общая трудоемкость дисциплины 3 зачетные единицы (108/81 час.)

По дисциплине Б1.В.05 «Английский язык в сфере продаж» выделяется (академический час./астрономич.час.):

на контактную работу с преподавателем выделяется 54/40,5 час, в том числе:

- лекции – 18/13,5

- практические занятия – 36/27

на самостоятельную работу обучающихся – 54/39

Форма промежуточной аттестации – зачет.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Структура дисциплины

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час. астрономич.час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	Л Р	ПЗ		
Очная форма обучения							
1	Базовые термины	12	2		4	6	О
2	Обслуживание клиентов	12	2		4	6	Д
3	Справедливая торговля	12	2		4	6	Т
4	Основы товароведения	12	2		4	6	П
5	Информационные технологии	12	2		4	6	П
6	Качество	12	2		4	6	До
7	Управление персоналом и создание команды	12	2		4	6	С
8	Социальный медиамаркетинг	12	2		4	6	С
9	Финансовый контроль	12	2		4	6	РБ
Промежуточная аттестация							Зачет
Всего:		108/81 3	18/13, 5		3 6/27	54/40,5	

\* формы текущего контроля успеваемости О-опрос, Д-диктант, Т-тест, П-письмо, До-доклад, С-статья, РБ-рекламная брошюра

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Базовые термины

Базовые термины и сленг менеджера по продажам.

#### Тема 2. Обслуживание клиентов

«Be the first» для новых предложений. Certainty — определенность. Clarity — ясность. Don't be that guy (or gal). Избегание жаргона. Buyer persona — персона покупателя. Buying signals — признак готовности к совершению покупки. Brag book — «книга хвастовства». Brevity — краткость. Слова-паразиты (filler words) вроде «honestly» (честно), «really» (правда), «you know» (знаете) и «actually» (на самом деле).

#### Тема 3. 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).

**Тема 4. Основы товароведения**

Непродовольственные товары.

Бытовая техника. Хозтовары. Инструменты. Мебель. Бытовая химия и косметика. Канцтовары. Одежда и обувь. Головные уборы. Образование множественного числа существительных. Классификация товаров. Качество товаров. Стандартизация и сертификация товаров. Защита прав потребителей. Виды и средства информации о товаре. Состав товара. Информация о производителе. Срок годности. Притяжательные местоимения. Кредит на покупку товара.

**Тема 5. 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 6. 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/Level 2).

**Тема 7. Управление персоналом и создание команды**

Управление персоналом и проектом. Распределение ролей в коллективе, их характеристика. Конструктивная критика. Написание доклада в формате LCCI (Английский для бизнеса/Level 2).

**Тема 8. Социальный медиамаркетинг**

Социальный медиамаркетинг и его основные принципы. Другие виды маркетинга и маркетинговые технологии. Развитие навыков убеждения в процессе разговора 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 9. 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.



#### 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 Б1.В.05 «Английский язык в сфере продаж» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Базовые термины	Опрос
Обслуживание клиентов	Диктант
Справедливая торговля	Тест
Основы товароведения	Письмо
Информационные технологии	Письмо
Качество	Доклад
Управление персоналом и создание команды	Статья
Социальный медиамаркетинг	Статья
Финансовый контроль	Рекламная брошюра

О-опрос, Д-диктант, Т-тест, П-письмо, До-доклад, С-статья, РБ-рекламная брошюра

##### 4.1.2. Зачет проводится 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) проводится по лексическому материалу УМК «The Business 2.0»
3. Тест (Т) (Деловой английский/Level 2):
4. Написание сопроводительного письма в формате LCCI
5. Написание E-mail и служебной записки в формате LCCI
6. Написание доклада в формате LCCI
7. Написание делового письма в формате LCCI
8. Написание статьи деловой направленности в формате LCCI
9. Написание рекламной брошюры в формате LCCI

##### Пример теста

1. Lasagne is..... food.
  - a) Russian
  - b) English
  - c) Italian
  - d) Chinese
2. People don't eat..... when they are on a diet.
  - a) fruit and vegetables
  - b) Italian food
  - c) humpback and sazan
  - d) biscuits
3. Usually shops are different in.....

- a) sizes
  - b) kinds
  - c) colours
  - d) owners
4. You can't buy a..... of sugar.
- a) pound
  - b) kilo
  - c) packet
  - d) bottle
5. Englishmen use..... in the shops.
- a) pounds and pence
  - b) roubles and kopecks
  - c) dollars and cents
6. Humpback is a.....
- a) fish
  - b) meat
  - c) sweet
  - d) cake
7. We can buy fish at the.....
- a) baker's
  - b) grocer's
  - c) fishmonger
  - d) greengrocer's
8. If you want to make a cake you need.....
- a) eggs, sugar, flour
  - b) ham, sugar, eggs
  - c) chips, sugar, flour

### 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 Маслоу. 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. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК -6	Способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	ПК -6.2	Способность осуществлять деловую коммуникацию на английском языке в деловой среде

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК -6.2	Умение осуществлять деловое общение в письменной форме, а также изучать и составлять деловую корреспонденцию и документацию (анкеты, электронные сообщения, письма, пресс- релизы, бизнес-планы). Структурирование и интегрирование знания из различных областей профессиональной деятельности, в том числе в торговле и маркетинге, а также их творчески использование и развитие в ходе решения профессиональных задач	<p>Продemonстрировано знание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. требований, предъявляемых к оформлению различных видов деловой корреспонденции;</li> <li>2. национальных особенностей содержания, структуры и стиля различных видов деловой корреспонденции;</li> <li>3. способ выражения различных коммуникативных намерений.</li> </ol> <p>Продemonстрировано умение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. оформлять различные виды корреспонденции (начало,</li> </ol>

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
		<p>основная часть, заключение);</p> <p>2. структурировать и адекватно излагать содержание делового документа;</p> <p>3. использовать адекватные фразы для выражения различных коммуникативных намерений в разных видах корреспонденции;</p> <p>4. соблюдать официальный, нейтральный и неофициальный стили различных видов деловой корреспонденции.</p> <p>5. написать анкету, деловые и неформальные письма, электронные сообщения, отчет, бизнес-план. Владеет всеми видами речевой деятельности на английском языке (чтение, говорение, письмо, аудирование); основными навыками грамматического, синтаксического и морфологического анализа, обработки лексикографической информации;</p> <p>деловым английским языком в объеме, необходимом для возможности получения специальной (профессиональной) информации из зарубежных источников</p>

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Контрольные задания к зачету

(Примеры)

**1.Translate from Russian into English (Переведите с русского на английский).**

Assistant: Эти брюки на распродаже. Сегодня последний день.

Customer: Oh, well. Hmm. I like the fashion and colour is also good.

Assistant: 40 фунтов на распродаже. Обычная цена 60 фунтов.

Customer: Oh. That's quite good. Have you got them in my size?

Assistant: Извините. У нас нет маленького размера. А как насчет этих брюк? Тот же фасон, только цвет черный.

Customer: Well, can I try them on?

Assistant: Sure. The changing rooms are on the left.

Customer: Вы принимаете чеки?

Assistant: Yes, of course.

Customer: Хорошо, я беру их.

**2.Match up the shop with the appropriate goods (Соотнесите магазины с товарами, которые они продают).**

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. bookshop               | a. a loaf of bread, rolls, long loaf          |
| 2. newsagent's            | b. a bouquet of roses, lilies, flowers        |
| 3. bakery                 | c. a packet of painkillers, pills, medicine   |
| 4. butcher's              | d. a gold necklace, a diamond ring, pendent   |
| 5. confectioner's         | e. a magazine, a newspaper, greeting card     |
| 6. greengrocer's          | f. hairspray, a bottle of perfume, hand cream |
| 7. chemist's              | g. pralines, chocolate, cake                  |
| 8. florist's              | h. books, novels,                             |
| 9. department store       | i. fruits, vegetables, apples                 |
| 10. hair and beauty salon | j. lamb chops, ham, sausages                  |
| 11. jeweller's            | k. leather suitcase, a woolen skirt, a clock  |
| 12. antique shop          | l. shampoo, products, household chemicals     |
| 13. supermarket           | m. an old clock, bric-a-brac, silver bell     |

**3.Fill in the correct words from the list (Вставьте правильное слово из списка).  
could, loaves, greengrocer's, offer, credit, much, order**

1. Can I have two .... of bread, please?
2. The large department stores .... a great variety of products.
3. You can buy fresh vegetables at this .... .

4. .... I have the pills in this prescription, please?
5. I'd like to .... a bouquet of lilies, please.
6. Excuse me – How .... are these trousers?
7. Do you take a .... card?

4. Translate the words and phrases given in brackets (Переведите слова и фразы данные в скобках).

1. In Paris you can shop till you drop. Here there are **a lot of boutiques**, department stores, confectioner's, antique shops, hair and beauty salons, jeweller's.
2. **The shops** are open from 9 to 6 every day except Sunday.
3. The sales are usually in January and July in Brussels. I love this time because I can find some **bargains**.
4. This store is really big. In addition to fifteen bars and restaurants there is **a travel agent's**, a dry cleaner's and a bank.
5. They have **a good selection** and their prices are not so high, too.

Для оценки степени освоения компетенции используются следующие шкалы:

**Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций**

Обозначения		Формулировка требований		
ифр.	Оценка	к степени сформированности компетенции		
		Знать	Уметь	Владеть
1	Неудовлетворительно, не зачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
2	Неудовлетворительно, не зачтено	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение	Фрагментарное применение
3	Удовлетворительно, зачтено	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	Хорошо, зачтено	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Отлично	Сформированные	Сформированное	Успешное и

	,зачтено	систематические знания	умение	систематическое применение навыков
--	----------	------------------------	--------	------------------------------------

### **Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений**

<b>Оценка</b>	<b>Формулировка требований к степени сформированности компетенции</b>
<i>Зачтено</i>	<p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, если студентом:</p> <p>Продemonстрировано знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований, предъявляемых к оформлению различных видов деловой корреспонденции;</li> <li>- национальных особенностей содержания, структуры и стиля различных видов деловой корреспонденции;</li> <li>- способ выражения различных коммуникативных намерений.</li> </ul> <p>Продemonстрировано умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять различные виды корреспонденции (начало, основная часть, заключение);</li> <li>- структурировать и адекватно излагать содержание делового документа;</li> <li>- использовать адекватные фразы для выражения различных коммуникативных намерений в разных видах корреспонденции;</li> <li>- соблюдать официальный, нейтральный и неофициальный стили различных видов деловой корреспонденции.</li> <li>- написать анкету, деловые и неформальные письма, электронные сообщения, отчет, бизнес-план.</li> </ul>
<i>Не зачтено</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценка «не зачтено» 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.</li> <li>- Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.</li> </ul>

#### **4.4. Методические материалы**

Занятия по дисциплине «Английский язык в сфере продаж» представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

На практических занятиях студенты изучают понятийный аппарат делового английского языка в сфере торговли и продаж; выполняют задания, связанные с применением коммуникативного категориального аппарата в сфере продаж.

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

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме опроса, диктанта и других 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 практических 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;
- учебными достижениями в семестровый период.

### **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, но 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 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.

Подготовка к зачету. К зачету 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.

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 зачета.

**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. Чилиевич Н.М. Английский язык в профессии. Торговое дело. English for Trade Industry [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чилиевич Н.М., Командровская

- Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018.— 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84872.html>
- ЭБС «IPRbooks»
2. Новикова А.Ю. Интерактивные методы обучения на занятиях по иностранному языку [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Новикова А.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018.— 66 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84066.html>
- ЭБС «IPRbooks»
3. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.А. Волкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 113 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86190.html>
- ЭБС «IPRbooks»
4. Дмитренко, Н. А. Английский язык. Практическая грамматика для экономистов и менеджеров : учебное пособие / Н. А. Дмитренко, Т. А. Грехова ; под редакцией Н. А. Дмитренко. — СПб.: Университет ИТМО, Институт холода и биотехнологий, 2014. — 133 с. — ISBN 978-5-9905471-1-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65785.html>

## 6.2. Дополнительная литература

- Новикова А.Ю. Интерактивные методы обучения на занятиях по иностранному языку [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Новикова А.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018.— 66 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84066.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.А. Волкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 113 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86190.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies. ТетраСистемс, 2014. <http://www.iprbookshop.ru/>
- Петроченков А.В. Business English Basic Words: англо-русский учебный словарь базовой лексики делового английского языка. - М.: Добрая книга, 2007.
- Петроченков А.В. Business English for Special purposes: англо-русский учебный словарь специальной деловой лексики. - М., Добрая книга, 2007.
- Guy Book-Hart. Business Benchmark Upper-intermediate.
- Bill Mascull. Business Vocabulary in Use Intermediate.
- Bill Mascull. Business Vocabulary in Use Advanced
- Paul Emmerson. Business Grammar Builder
- LCCI English for Business Level 1 Testbuilder
- LCCI English for Business Level 2 Testbuilder.
- John Allison, Paul Emmerson “The Business 2.0” Upper-intermediate, Student’s Book
- John Allison, Paul Emmerson “The Business 2.0” Intermediate, Student’s Book
- 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](http://www.macmillandictionary.com) - сайт словаря
2. [www.macmillan.ru](http://www.macmillan.ru) - сайт издательства учебно-методического комплекса
3. [www.macmillanenglish.com/The Business 2.0](http://www.macmillanenglish.com/The Business 2.0) - сайт учебно-методического комплекса
4. [www.lcci.org.uk](http://www.lcci.org.uk) -сайт экзамена LCCI
5. [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru) / - Российская национальная библиотека
6. [www.nns.ru](http://www.nns.ru) / - Национальная электронная библиотека
7. [www.rsi.ru](http://www.rsi.ru) / - Российская государственная библиотека
8. [www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru) / - Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
9. [www.rbs.ru](http://www.rbs.ru) / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
10. [www.google.com](http://www.google.com) / - Поисковая система
11. [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) / - Поисковая система
12. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) / - Поисковая система
13. [www.busineslearning.ru](http://www.busineslearning.ru) / - Система дистанционного бизнес образования
14. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
15. <http://www.garant.ru/> - Гарант
16. Электронный ресурс «HomeEnglish». Форма доступа: [www.homeenglish.ru](http://www.homeenglish.ru)
17. Электронный ресурс «Английский язык для начинающих». Форма доступа: [www.begin-english.ru](http://www.begin-english.ru)
18. Электронный ресурс «English: thebest!». Форма доступа: [www.english-thebest.ru](http://www.english-thebest.ru)
19. Электронный ресурс «Википедия». Форма доступа: [www.ru.wikipedia.org](http://www.ru.wikipedia.org)

#### 6.6. Иные источники

1. Андриюшкин А.П. Деловой английский: Бизнес-курс. - Ростов Н/Д: Феникс, 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, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL:

<http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.