



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Искаков И.Ж.

01 июля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

(наименование дисциплины)

Направление подготовки/Специальность **43.03.02 Туризм**

Квалификация выпускника **Бакалавр**

Направленность (профиль) **Организация туристской деятельности**

Форма обучения **Очная, заочная**

(очная, очно-заочная, заочная)

2020 г.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы, входные требования для освоения дисциплины (при необходимости)

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата по направлению подготовки 43.03.02 Туризм. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные обучающимися в рамках изучения дисциплины «Иностранный язык».

2. Объем дисциплины в зачетных единицах

Объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц

Объем дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	216	216
Контактная работа (по видам учебных занятий) (всего)	115	43
Из них:		
Лекции (Лек)	-	-
Практические занятия (Пр)	84	24
Семинарские занятия (Сем)	-	-
Индивидуальные занятия (ИЗ)	12	4
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	10
Контактные часы на аттестацию (КА)	1	1
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	12	4
Самостоятельная работа студентов (СР)	65,5	137,5
Вид промежуточной аттестации	Зачет Экзамен	Зачет Экзамен
Объем часов, отводимых на подготовку к промежуточной аттестации (Контроль)	35,5	35,5

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Карьера.

Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы. Правила написания резюме. Стратегии поведения на собеседовании. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге. Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя? Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства.

Тема 2. Структура компании.

Структура компании. Карьерная лестница. Современный офис и офисное оборудование. План рабочего дня. Обязанности сотрудника. Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге. Доклад: мой рабочий день.

Тема 3. Работа и мотивация.

Мотивация. Рабочая среда. Создание благоприятного климата в коллективе. Теории мотивации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/ have got. Поисковое чтение на базе статьи о теориях мотивации. Письменное задание: Краткое изложение текста.

Тема 4. Менеджмент

Модели управления коллективом. Менеджмент. Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение способов выражения будущего времени, разница в их употреблении. Постановка и отработка Follow-up questions. Составление диалогов, имитирующих решение проблем по телефону.

Письменное задание: написание электронного письма от лица менеджера компании.

Тема 5. Деловые поездки.

Транспортные средства. Процедура подготовки к деловой поездке. Гостиница и гостиничное обслуживание. Гостиница и услуги для проведения конференций и деловых встреч. Выбор и заказ гостиницы по телефону. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге.

Ролевая игра: организация бизнес-конференции. Место действия – гостиница.

ТЕМА 6. Ментальность в бизнесе.

Типы культур. Ксенофобия. Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение функций модальных глаголов. Брэйнсторминг: сходства и различия в деловой этике.

Краткий доклад по конкретной национальности.

Тема 7. Деловые встречи и переговоры.

Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога.

Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний.

Тема 8. Презентация

Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение согласования времен. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений.

Презентация: Компания, которой я восхищаюсь.

Тема 9. Маркетинг

Понятие маркетинг. Составляющие маркетинга. Бренд. Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д.

Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth.
Повторение употребления степеней сравнения.

Коммуникативная игра-презентация «Рождение нового бренда»

4. Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины

4.1 Рекомендуемые образовательные технологии

В преподавании дисциплины «Деловой иностранный язык» используются разнообразные образовательные технологии как традиционного, так и инновационного характера, учитывающие практический характер дисциплины:

- практические занятия;
- самостоятельная работа;
- тесты.

4.2 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Практические занятия

Тема 1. Карьера.

Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы. Правила написания резюме. Стратегии поведения на собеседовании. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге. Брэйнсторминг: как произвести впечатление на работодателя? Ролевая игра: собеседование с целью трудоустройства.

Тема 2. Структура компании.

Структура компании. Карьерная лестница. Современный офис и офисное оборудование. План рабочего дня. Обязанности сотрудника. Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге. Доклад: мой рабочий день.

Тема 3. Работа и мотивация.

Мотивация. Рабочая среда. Создание благоприятного климата в коллективе. Теории мотивации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/ have got. Поисковое чтение на базе статьи о теориях мотивации. Письменное задание: Краткое изложение текста.

Тема 4. Менеджмент

Модели управления коллективом. Менеджмент. Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение способов выражения будущего времени, разница в их употреблении. Постановка и отработка Follow-up questions. Составление диалогов, имитирующих решение проблем по телефону.

Письменное задание: написание емейла от лица менеджера компании.

Тема 5. Деловые поездки.

Транспортные средства. Процедура подготовки к деловой поездке. Гостиница и гостиничное обслуживание. Гостиница и услуги для проведения конференций и деловых

встреч. Выбор и заказ гостиницы по телефону. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм английского глагола в действительном залоге.

Ролевая игра: организация бизнес-конференции. Место действия – гостиница.

Тема 6. Ментальность в бизнесе.

Типы культур. Ксенофобия. Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение функций модальных глаголов. Брэйнсторминг: сходства и различия в деловой этике.

Краткий доклад по конкретной национальности.

Тема 7. Деловые встречи и переговоры.

Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Повторение видовременных форм страдательного залога.

Ролевая игра: ведение переговоров по слиянию двух компаний.

Тема 8. Презентация

Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение согласования времен. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений.

Презентация: Компания, которой я восхищаюсь.

Тема 9. Маркетинг

Понятие маркетинг. Составляющие маркетинга. Бренд. Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д. Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение употребления степеней сравнения.

Коммуникативная игра-презентация «Рождение нового бренда»

4.3 Методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов включает усвоение теоретического материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение самостоятельных заданий, изучение литературных источников, использование Internet-данных, изучение нормативно-правовой базы, подготовку к текущему контролю знаний, к промежуточной аттестации.

В рамках изучения дисциплины могут быть предусмотрены встречи обучающихся с участием представителей российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций и проведение мастер-классов экспертов.

Контроль за выполнением самостоятельной работы ведется в процессе изучения курса преподавателем на практических занятиях, а так же при проверке индивидуальных заданий и письменных работ.

Управление самостоятельной работой студента

Формы управления самостоятельной работой:

- консультирование;
- проверка части выполненной работы;
- предложение списка рекомендованной литературы;

План самостоятельной работы:

- повторение материала, подготовка к практическим (семинарским) занятиям.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Переведите письменно текст:

How to become famous?!

From WikiHow

There are lots of ways to become famous. You can write a pop song, invent a time machine or appear on a reality TV program. The best way, however, is to become outstanding in whatever area interests you the most. There are famous cooks, artists, musicians, actors, and athletes. Whatever your interest, keep in mind that the path to fame requires training, experience, and most of all, persistence.

1. Расставьте правильно апострофы в приведенном тексте:

Пример:

Вопрос: I have just met _____ sister. (Mary)

Ответ: I have just met Mary's sister.

1. This is _____ car. (Anton)
2. Let's go to the _____. (Ivanovs)
3. The _____ dress is downstairs. (children)
4. _____ brother is only 5 years old. (Alex)
5. _____ and _____ bags are ready now. (Mary, Kate)
6. _____ dresses are upstairs. (women)
7. I have lost my _____ bag somewhere. (parents)
8. _____ laptop is very modern. (Eugene)
9. These are the _____ games. (boys)

2. Поставьте слова в притяжательный падеж методом проставления апострофа 's там, где это возможно:

Пример 1:

Вопрос: (Kate) diary

Ответ: Kate's diary

Пример 2:

Вопрос: (a cup) coffee

Ответ: a cup of coffee (a glass) water (my father) car (furniture) room (Sandra) dress (five minutes) walk (dean) office (number) car (three days) work (the dog) dress (Russia) export

Поставьте существительные во множественное число и произнесите вслух правильно:

Пример:

Вопрос: Dog

Ответ: Dogs Произношение:

Paper

Pencil

Innovation

Woman

Castle

City

Cargo

Cake

Candy

Book

Поставьте правильно слово в форму единственного или множественного числа:

Пример:

Вопрос: The puppy is sleeping on my [bed]

Ответ: The puppy is sleeping on my bed

The fish is swimming in my [aquarium]

There are several [cup] of coffee on my table

I have three [brother] and one [sister]

They are driving their [car]

We have a [snake]

How many [dollar] do you have with?

My sister has a new [bike]

There are five [sofa] in the [office]

Kate has two [motorcycle]

This is the only [pen] in this building

Поставьте правильно слово в предложении в форму единственного или множественного числа при помощи глагола:

Пример: Saint-Petersburg (am/is/are) a very beautiful city.

Вопрос: Saint-Petersburg is a very beautiful city.

My dear guests! Here (am/is/are) the latest news.

Where (am/is/are) the table?

This method (am/is/are) used to produce milk from cows

The new plants (am/is/are) right here

This information (am/is/are) terrible!

The furniture in our theatre (am/is/are) awesome

Economics (am/is/are) our new subject

The friseur scissors (am/is/are) expensive

Homework (am/is/are) not interesting at all

Where (am/is/are) your voice?

Тестирование по теме артикль в английском языке:

1) Переведите письменно текст:

Job hunting is tough right now, but absolutely not impossible. The key to finding and keeping work in tough times is the same as in good times: action. The more positive action you take, the better your chances of landing a great gig. Here are some tips, and I promise many more in the coming weeks and months.

2) Вставьте артикль a, an, the или поставьте x там, где артикль не нужен:

1. I liked ____ red car over there far more than ____ yellow one. ____ red car does 250 kilometers ____ hour.

2. Where is ____ book I gave to you last time?

3. Do you live in ____ Saint-Petersburg?

4. Do you work in ____ old business-center?

5. Mr. Smith's father works as ____ engineer.

6. The potatoes are 1 Euro ____ kilo.

7. What would you like to have for ____ breakfast?

8. Mr. Axel has ____ high temperature.

9. After the bus tour you have ____ whole evening free to explore this town.

3) Вставьте определенный артикль там, где это необходимо, иначе поставьте х. В некоторых предложениях необходимо также вставить неопределенный артикль.

Пример:

Вопрос: I like ____ coffee very much indeed.

Ответ: I like __x_ coffee very much indeed.

Susan's mother likes ____ sport cars very much indeed.

Susan liked ____ trees in ____ Royal Garden.

See you on ____ Monday.

I go to ____ school by ____ metro.

Susan listens to ____ music on ____ radio.

Don't be late for ____ lessons.

I have never been in ____ London.

Let's go to Germany in ____ September.

Last month we visited ____ St. Stephan Cathedral and ____ Royal Palace.

____ Eifel Tower is ____ most famous tower on ____ earth.

____ Stonehenge is one of ____ most famous places in England.

____ most pupils like ____ candies.

____ summer of ____ 2010 was hot and dry in ____ Russian Federation.

____ Park Inn hotel is on ____ corner of ____ Nevsky prospect and ____ Gorohovaya street.

Mary often stays at ____ Aunt Kate's in Saint-Petersburg.

Our best friends ____ Ivanovs moved to Moscow last month.

____ dirty air is ____ problem in ____ big cities.

Their children go to ____ school by ____ tram.

4) Переведите письмо и подставьте определенный артикль или X там, где определенный артикль не требуется, во все пробелы ____ в тексте письма:

Hi Alex,

I arrived in ____ USA last Thursday. We left ____ Moscow, flew over ____ Alps and made a quick stop in ____ Paris. There we went shopping in ____ Elysees, visited ____ Eifel Tower and enjoyed a sunny afternoon in ____ Royal Park. On the following day we left for ____ New York.

____ time on board wasn't boring as there were two films to watch on ____ monitor. ____ people on ____ plane were all ____ Italian. Before we landed at ____ JFK airport, we saw ____ Statue of Liberty, ____ Ellis Island and ____ Empire State Building. ____ hotel I stayed in was on ____ corner of ____ 42nd Street and ____ 5th Avenue. I don't like ____ hotels very much, but I didn't have ____ time to rent an apartment.

Please say hello to Mike and Mary.

Yours,

Peter

5) Поставьте неопределенный артикль а или an перед следующими словами:

Пример:

Вопрос: new day

Ответ: a new day

Список слов к заданию:

American university, yellow umbrella, green insect, daughter, orange, tomato, photo, picture, hobby, body, herbal tea, honorable profession, European agency, mix, street, street corner, angel, break, cube, brand, day, year, nation, person, bike, cat.

Тестирование по теме прилагательные и числительные в английском языке:

Переведите письменно текст:

How you feel during your waking hours hinges on how well you sleep at night. Similarly, the cure for sleep difficulties can often be found in your daily routine. Your sleep schedule, bedtime habits, and day-to-day lifestyle choices can make an enormous difference to the quality of your nightly rest. The following sleep tips will help you optimize your nightly rest so you can be productive, mentally sharp, emotionally balanced, and full of energy all day long.

Поставьте слово в форму прилагательного или наречия.

Пример:

Вопрос: Mary is a _____ girl (pretty).

Ответ: Mary is a pretty girl.

Peter _____ reads some new instruction (quick).

The room is _____ loud today (terrible).

Luciano Pavarotti is _____ singer (good).

Steve could _____ resolve our problem (easy).

And I think to myself what a _____ world (wonderful).

A whole lot _____ than I'll never know (many).

Kate is a _____ driver (careful).

The minibus driver was _____ injured (serious).

This salmon soup smells _____ (good).

The Russian football team played _____ last Monday (bad).

Mike _____ opened his present (slow).

Поставьте прилагательные из Positive Degree в Comparative Degree и Superlative Degree.

Пример:

Вопрос: good

Ответ: good-better-the best

Interesting

Boring

High

Low

Easy

Difficult

Near

Close

Large

Big

Great

Bad

Young

Old

Cool

Wise
Southern
Free
Classical
Happy

Тестирование по теме местоимения в английском языке:

Переведите письменно текст:

As children, each of us held in our imagination an idea of the job we'd hope to have when we grew up. Some yearned to be an astronaut or a firefighter. John Baird clearly aspired to become the world's first human-klaxon hybrid, and mission accomplished. As for me—well, I recently discovered that the dream job of my youth had finally come open.

Замените существительные в скобочках на местоимения и подставьте их в пустые ячейки ____.

Пример:

Вопрос: ____ is fond of reading books (Homer).

Ответ: He is fond of reading books.

_____ likes to cook (Susan).

_____ is yellow (the car).

_____ is a fluffy cat (Boris).

_____ are watching this new movie (My mother and I).

_____ are inside the industrial fridge (The flowers).

_____ is driving his car (Peter).

_____ is from London (Professor Richardson).

_____ has got a sister (Mary).

_____ is very beautiful (The garden).

Выберите верное местоимение и подставьте только его в каждое предложение:

Пример:

Вопрос: [I/he/she] am watching my new TV.

Ответ: I am watching my new TV.

[You/I/they] am sitting on the chair.

[He/she/we] are watching this TV show.

Are [I/you/he] from Russia?

[We/they/she] is going to go home.

[I/we/she] are listening for the music.

[You/it/we] is a nice morning.

Is [he/she/they] Mike's brother?

[You/I/she] am looking at the stars.

[He/I/she] am driving my new car.

[They/I/he] has a nice house.

Вставьте личные местоимения в пустые ячейки в письме ____:

Пример:

Вопрос: I have met my brother. ____ name is Jack.

Ответ: I have met my brother. His name is Jack.

Hello, dear Mary!

_____ name is Richard. I have a friend whose name is Nike. _____ is 22 years old. _____ sister is 9 years old. They have a car. _____ car is red. Nike and I study at the same university. There are more than 6000 students in _____ university. Now I have a question for you: What is _____ University?

Sincerely yours,
Richard.

Самостоятельное составление словаря с использованием предложенных учебников и Интернет-словаря.

- Поиск и чтение оригинальных текстов по теме.
- Письменный перевод с русского на английский (3000 зн.) . Учебник Дюканова Н. М. «Английский для экономистов». стр. 104-105, 127-128.
- Учебник Дюканова Н. М. «Английский для экономистов» стр . 156-182 . Изучение теоретического материала и написание аннотации по образцу.
- Для составления сообщений по темам используются все рекомендованные учебные пособия, периодика, интернет.
- Изучение теоретического материала по уч. Пособиям «More work in progress», стр. 28-34, «Business correspondence» стр. 131-140. Написать свой вариант по образцу.
- Сделать презентацию продукта. Учебник Дюканова Н. М. «Английский для экономистов» стр. 123-128.; Уч. «Presentations», стр. 38-40; ML Intermediate, стр. 130-133.
- Самостоятельно подобрать и перевести статью или отрывок из статьи в объеме 3000 зн.
- Самостоятельное повторение изученных тем по профессиональному языку с использованием всех предложенных пособий.

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1 Перечень оценочных средств

Оценочные средства представляют собой задания, обязательные для выполнения студентом, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практически умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Включают в себя задания для текущего контроля уровня успеваемости, оценивающие ход освоения учащимися дисциплины, и задания для промежуточной аттестации обучающихся, обеспечивающие оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

Примерный перечень тестовых вопросов

VARIANT 1. Insert the words from the box into the gaps.

1. The acquisition of PDN gives the company infrastructure from which it can immediately generate operating
2. is used to fund the operations of the company and pays for inventory purchases, as well as for goods used in the production process.
3. The United Kingdom's external currently records of more than £ 3.5 trillion.

4. Employment in the IT sector is.... to grow at five to eight times the UK average over the next 10 years.
5. Our prime was to increase sales and attract more customers.
6. your money is the cornerstone of a sound financial plan.
7. With strict, the producer and/or farmer would have to compensate for all damage.
8. This tool lets you see how your decisions will affect and your credit card balance.
9. Payments for are made from payables accounts, such as the operations account for a business.
10. A trading schedule helps the trader regain control over his day and
11. Sound financial management is one of the best ways for your business to remain profitable and

Forecast; cash flow; balance sheet; assets and liabilities; solvent; interest charges; target; current liabilities; liability; trading activities; Budgeting; working capital.

VARIANT 2. Insert the words from the box into the gaps.

1. The household business continues to make a strong operating _____ which helps finance Dairy Crest's growth aspirations.
2. A shortage of can lead to a company's bankruptcy.
3. information provides details of a business... .., as well as the liquidity of the business.
4. This article discusses the need for a small business to adjust its sales when economic times change for the better or worse.
5. Providing a high level of customer service you will exceed sales.... .
6. Why business planning and are important and how to include them in the daily running of your business.
7. on the balance sheet represent all of the liabilities or debts a company owes for the next twelve months.
8. With strict, the producer and/or farmer would have to compensate for all damage.
9. Current debt and any other items that appear on the balance sheet for the corporation may be considered
10. FINRA also monitors of member firms to detect illegal trading patterns and other illegal activity.
11. What's your number one tip for keeping your business in a recession?

Current liabilities; solvent; budgeting; balance sheet; assets and liabilities; trading activities; forecast; current liabilities; targets; cash flow; working capital; liability.

Пример карточки для перевода

CARD 1. Translate from Russian into English:

1. Если вы хотите удвоить свой первоначальный капитал, следуйте лозунгу: «Покупай дешево, продавай дорого».
2. Выпуск дорогостоящей продукции может отрицательно повлиять на общий рост производства.
3. Совет управляющих назначается президентом.
4. Они владеют необоротными акциями компании.

Пример текста

Types of business organizations in the US For-Profit Organizations

A for-profit organization exists primarily to generate a profit, that is, to take in more money than it spends. The owners can decide to keep all the profit themselves, or they can spend some or all of it on the business itself. Or, they may decide to share some of it with employees through the use of various types of compensation plans, e.g., employee profit sharing.

There are some forms of a for-profit, they are sole proprietorships, partnerships and corporations.

Nonprofit Organizations

A nonprofit organization exists to provide a particular service to the community. The word "nonprofit" refers to a type of business -- one which is organized under rules that forbid the distribution of profits to owners. "Profit" in this context is a relatively technical accounting term, related to but not identical with the notion of a surplus of revenues over expenditures.

Most nonprofits businesses are organized into corporations. Most corporations are formed under the corporations laws of a particular state. Every state has provisions for forming nonprofit corporations; some permit other forms, such as unincorporated associations, trusts, etc., which may operate as nonprofit businesses on slightly (but sometimes importantly) different terms.

There is a list of several circumstances under which these corporations are exempt from taxes: (1) serving charitable, religious, scientific or educational purposes (2) no part of the income of which "inures to the benefit of" anyone.

Tax-exempt nonprofit corporations can, and do, operate in all other particulars like any other sort of business. They have bank accounts; own productive assets of all kinds; receive income from sales and other forms of activity, including donations and grants if they are successful at finding that sort of support; make and hold passive investments; employ staff; enter into contracts of all sorts; etc.

There are some specialized tax rules and accounting practices that apply to nonprofit corporations. If they are of a certain size, they are required to disclose many details of their operations to the general public and to state regulators and watchdog agencies using special IRS form. It shows any salaries paid to officers or directors and to the five highest-paid employees and contracts if any receive over \$50,000 in the tax year. The form also requires the organization to divide its expenses into "functional categories" -- program, administration and fund-raising – and report the totals for each along with the amounts expended on each program activity.

Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Список вопросов к зачету

1. What are the most/least popular jobs nowadays?
2. What are your plans for your future job? Describe the responsibilities.
3. How to make up a good CV?
4. What professional qualities should any professional possess?
5. What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career?
6. Describe your typical working day.
7. What are the advantages and disadvantages of working full-time?
8. What are the advantages and disadvantages of working part-time?
9. What are the advantages and disadvantages of shift work?
10. Speak about the structure of the organization you work for?
11. What motivation is?
12. Tell about Theory X and Theory Y.

13. Do you spend much of your working time on the phone? What problems can you fix on the phone?
14. How often do you travel on business? Is travel on business a necessary business tool?
15. What can create a good atmosphere in a team?
16. What problems may arise during a business trip?

Список экзаменационных вопросов

1. What facilities do you think are most important when choosing a hotel for business?
2. How do you get ready for business meetings or negotiations?
3. What negotiating techniques do you know?
4. What professional and personal qualities are required for negotiating successfully?
5. How do you plan the agenda for the meeting?
6. Why have on-line shops become a popular business? What are their competitive advantages in comparison to standard shops?
7. What are the cultural stereotypes you'd better to avoid in the business communication?
8. How have management styles changed in recent years?
9. What professional and personal qualities are typical of a real leader?
10. Is it difficult to build a united working team?
11. Speak about a business leader you admire.
12. Speak about the four Ps in marketing?
13. What are the components of developing a successful brand?

5.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (**УК-4**)

Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках для целей деловой коммуникации, базовые грамматические структуры русского и иностранного языков;
	Умеет: понимать базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на русском и иностранном языках для целей деловой коммуникации; воспринимать и адекватно реагировать на устное и письменное деловое коммуникационное межличностное и межкультурное взаимодействие на русском и иностранном языках;
	Владеет: навыками разговорно-бытовой и профессиональной речи на русском и иностранном языках; основами профессиональной деловой речевой коммуникации, основными навыками оформления документов.

5.3. Система оценивания результатов и критерии выставления оценок в ходе промежуточной аттестации

Для оценивания результатов промежуточной аттестации применяется система оценивания, включающая следующие оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

Зачет. Критерии оценивания

Допуск к зачету осуществляется на основании посещаемости студентом аудиторных занятий и успешном освоении материалов лекций и семинаров.

Знания обучающихся оцениваются путем выставления по результатам ответа обучающегося итоговой оценки «зачтено», либо «не зачтено».

Оценка «зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

- полного и правильного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов;
- самостоятельной подготовки обучающегося к ответу в установленные для этого сроки, исключающей использование нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;
- владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом;
- логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь;
- приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам;
- лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «зачтено» может быть выставлена также при соблюдении вышеперечисленных требований в основном, без существенных ошибок и пробелов при изложении обучающимся учебного материала, приведении ссылок на нормативно-правовые акты, а также на их отдельные принципиально значимые положения.

Оценка «не зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

- отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;
- невозможности изложения обучающимся учебного материала по одному или всем вопросам;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по одному или всем вопросам;
- невладения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом;
- невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков может служить основанием для выставления обучающемуся оценки «не зачтено».

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающимся в случаях:

- необходимости конкретизации информации по вопросам с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;
- необходимости проверки знаний отвечающего по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

Экзамен. Критерии оценивания

На экзамен выносятся вопросы, охватывающие все содержание учебной дисциплины.

Знания обучающихся оцениваются путем выставления по результатам ответа обучающегося итоговой оценки «отлично», либо «хорошо», либо «удовлетворительно», либо «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» при приеме экзамена выставляется в случае:

- полного, правильного и уверенного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов билета;
- уверенного владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом учебной дисциплины;
- логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и проследить причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» при приеме экзамена выставляется в случае:

- недостаточной полноты изложения обучающимся учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по, как минимум, одному вопросу билета;
- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;
- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при использовании в ходе ответа отдельных понятий и категорий дисциплины;
- нарушения обучающимся логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала по отдельным вопросам билета, недостаточного умения обучающегося устанавливать и проследить причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- приведения обучающимся слабой аргументации, наличия у обучающегося недостаточно логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при ответе на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «хорошо».

Оценка «удовлетворительно» при приеме экзамена выставляется в случае:

- невозможности изложения обучающимся учебного материала по любому из вопросов билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по как минимум одному из вопросов билета;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;
- допущении обучающимся ошибок при использовании в ходе ответа основных понятий и категорий учебной дисциплины;
- существенного нарушения обучающимся или отсутствия у обучающегося логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала, неумения обучающегося устанавливать и проследить причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;
- отсутствия у обучающегося аргументации, логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;
- невозможности обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» при приеме экзамена выставляется в случае:

- отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;
- невозможности изложения обучающимся учебного материала по двум или всем вопросам билета;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по двум или всем вопросам билета;
- скрытое или явное использование обучающимся при подготовке к ответу нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;
- невладения обучающимся понятиями и категориями данной дисциплины;
- невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя;

Любой из указанных недостатков или их совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «неудовлетворительно».

Обучающийся имеет право отказаться от ответа по выбранному билету с указанием, либо без указания причин и взять другой билет. При этом с учетом приведенных выше критериев оценка обучающемуся должна быть выставлена на один балл ниже заслуживаемой им.

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающемуся в случае:

- необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;
- необходимости проверки знаний обучающегося по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования, оценивание результата проводится следующим образом:

«Отлично» - получают обучающиеся в том случае, если верные ответы составляют от 80% до 100% от общего количества

«Хорошо» - получают обучающиеся в том случае, если верные ответы составляют от 71 до 79% от общего количества;

«Удовлетворительно»- получают обучающиеся в том случае, если верные ответы составляют 50 –70 % правильных ответов;

«Неудовлетворительно» - работа, содержащая менее 50% правильных ответов.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная:

1. Слепович, В.С. Деловой английский язык=Business English : учебное пособие / В.С. Слепович. – 7-е изд. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 270 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572882> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-536-322-5. – Текст : электронный.

Дополнительная:

1. Сергейчик, Т.С. Английский язык в сфере делового общения : учебное пособие / Т.С. Сергейчик. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2010. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232651> – ISBN 978-5-8353-0996-2. – Текст : электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. www.iprbookshop.ru - электронная библиотечная система IPR BOOKS
2. <http://biblioclub.ru/> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»

8. Лицензионное программное обеспечение

- MS Windows 7 Профессиональная
- MS Windows 10 Pro

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины:

- помещения для проведения практических занятий (с типовым оборудованием, обеспечивающим применение современных информационных технологий и наглядными пособиями);
- кабинет для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием);

- библиотека (имеющая читальные залы и рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет);

- компьютерные классы с демонстрационно-обучающими и обучающе-контролирующими возможностями, доступом к базам данных и Интернет.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.