

Кафедра гуманитарных наук

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
<i>Код</i>	38.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Менеджмент в сфере культуры
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2017 г.

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать: - культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета; - особенности межкультурной коммуникации для осуществления профессиональной деятельности; - сложные грамматические структуры; - английскую лексику делового общения в объеме 2000 лексических единиц.</p> <p>Уметь: - подготовить деловую презентации на 10-15 минут на заданную или выбранную тему; - реферировать журнальные или газетные статьи деловой тематики с обобщением и комментарием; - выразить своё мнение по разным вопросам деловой тематики; - вести деловые беседы; - проводить собрания и деловые встречи; - писать деловые письма, служебные записки, рекламные тексты, протоколы.</p> <p>Владеть: - словарем делового общения; - навыком просмотрового, поискового, ознакомительного и изучающего чтения различных видов аутентичных текстов деловой тематики и выполнения связанных с ним заданий; - навыками восприятия на слух аутентичной речи в форме доклада, интервью, полилога, выражения оценки их содержания и выполнения связанных с ним заданий; - навыком языковой, эстетической, культурологической интерпретации и лингвистического анализа делового и газетно-публицистического текста. - навыком публичного выступления; - навыком ведения деловой переписки, составления служебных записок, рекламных текстов, протоколов.</p>

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Русский язык и культура речи», «Тайм-менеджмент», «Основы межкультурных коммуникаций», «Организационная культура», «Бизнес-коммуникации».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать общекультурные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с выбранными видами деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений;

предпринимательская деятельность:

разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;

организация и ведение предпринимательской деятельности.

3. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	17/612	17/612	17/612
Контактная работа:			
Занятия лекционного типа	2	2	2
Занятия семинарского типа	372	62	46
Промежуточная аттестация: Зачет / зачет с оценкой / экзамен	9,4	18,45	21
Самостоятельная работа (СРС)	228,6	529,55	543

4. *Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий*

4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1. Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел/ тема	Виды учебной работы (в часах)						Самосто ятельна я работа
		Контактная работа				Самосто ятельна я работа		
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		<i>Лекц ии</i>	<i>Иные учебны е заняти я</i>	<i>Практи ческие занятия</i>	<i>Семинар ы</i>	<i>Лабораторн ые раб.</i>	<i>Иные занятия</i>	
1	Деловое общение.	2		23				14
2	Сотрудничество. Проектная деятельность.			23				14
3	Деловые поездки.			23				14
4	Безопасность на производстве.			23				14
5	Средства производства. Производственны е мощности.			23				14
6	Логистика.			23				14
7	Перебои в работе. Неудачи и их устранение.			23				14
8	Производительно сть труда. Производственны е показатели.			23				14
9	Профессионализм . Деловая репутация.			23				14
10	Мотивационные схемы и инициативы. Морально- психологический климат.			23				14
11	Управление проектами. Бюджетные рамки.			23				14
12	Идеи и инновации. Технологический прорыв.			23				14

13	Работа с клиентом.			24				15
14	Деловая этика.			24				15
15	Принятие решений.			24				15
16	Создание новой компании.			24				15,6
	Промежуточная аттестация	9,4						
	Итого	612						

4.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоятельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1	Деловое общение.	2		3				33
2	Сотрудничество. Проектная деятельность.			3				33
3	Деловые поездки.			4				33
4	Безопасность на производстве.			4				33
5	Средства производства. Производственные мощности.			4				33
6	Логистика.			4				33
7	Перебои в работе. Неудачи и их устранение.			4				33
8	Производительность труда. Производственные показатели.			4				33
9	Профессионализм. Деловая репутация.			4				33
10	Мотивационные схемы и инициативы.			4				33

	Морально-психологический климат.							
11	Управление проектами. Бюджетные рамки.			4				33
12	Идеи и инновации. Технологический прорыв.			4				33
13	Работа с клиентом.			4				33
14	Деловая этика.			4				33
15	Принятие решений.			4				33
16	Создание новой компании.			4				34,55
	Промежуточная аттестация	18,45						
	Итого	612						

4.1.3. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)							Самостоятельная работа
		Контактная работа							
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа					
		<i>Лекции</i>	<i>Иные учебные занятия</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Семинары</i>	<i>Лабораторные работы</i>	<i>Иные</i>		
1	Деловое общение.	1		3				33	
2	Сотрудничество. Проектная деятельность.	1		3				33	
3	Деловые поездки.			3				33	
4	Безопасность на производстве.			3				33	
5	Средства производства. Производственные мощности.			3				34	
6	Логистика.			3				34	
7	Перебои в работе. Неудачи и их устранение.			3				34	
8	Производительность труда. Производственные показатели.			3				34	
9	Профессионализм. Деловая репутация.			3				34	

10	Мотивационные схемы и инициативы. Морально- психологический климат.			3				34
11	Управление проектами. Бюджетные рамки.			3				35
12	Идеи и инновации. Технологический прорыв.			3				35
13	Работа с клиентом.			3				35
14	Деловая этика.			3				34
15	Принятие решений.			2				34
16	Создание новой компании.			2				34
	Промежуточная аттестация	21						
	Итого	612						

4.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1. Содержание лекционных и практических занятий

п/п	№	Наименование темы дисциплины (раздела)	Содержание лекционного и практического занятия
1.		Деловое общение.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> время Present simple, frequency adverbs.</p> <p><i>Речевая практика:</i> выражение интереса, рассказ о должностных обязанностях.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление презентации о своей работе.</p>
2.		Сотрудничество. Проектная деятельность.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> время Present continuous.</p> <p><i>Речевая практика:</i> речевой этикет рабочего совещания, делегирование полномочий, телефонный речевой этикет.</p>

		<p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> электронная переписка по проектной работе (текущее состояние дел, делегирование).</p>
3.	Деловые поездки.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> формы сравнения, модальные глаголы must/mustn't, need/don't need to.</p> <p><i>Речевая практика:</i> встреча посетителей, внесение предложений.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> электронная переписка по организации деловых поездок.</p>
4.	Безопасность на производстве.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> времена Present perfect continuous.</p> <p><i>Речевая практика:</i> обсуждение изменений, новостей.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> информационное письмо о введении новой системы безопасности.</p>
5.	Средства производства. Производственные мощности.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> существительные и числительные.</p> <p><i>Речевая практика:</i> внесение предложений и рекомендаций, переход от одной мысли к другой.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> письмо о внесении предложений по оптимизации проектной деятельности.</p>
6.	Логистика.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной</p>

		<p>тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> косвенная речь.</p> <p><i>Речевая практика:</i> размещение и обработка заказа, звуковое письмо.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> размещение заказа и отслеживание работ по выполнению заказа.</p>
7.	Перебои в работе. Неудачи и их устранение.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> выражение советов и рекомендаций (too, enough).</p> <p><i>Речевая практика:</i> обмен данными о текущем состоянии дел, обсуждение проблем.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление электронного жалобного письма.</p>
8.	Производительность труда. Производственные показатели.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> Past continuous, Past perfect.</p> <p><i>Речевая практика:</i> обратная связь от начальства, выражение похвалы и постановка новых задач.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление электронного письма с целью признать достижения сотрудника и скоординировать его дальнейшую деятельность.</p>
9.	Профессионализм. Деловая репутация.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> времена Present simple, present continuous.</p> <p><i>Речевая практика:</i> знакомство. обмен контактными данными; сопроводительный телефонный звонок.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на</p>

		<p>аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление электронного письма с целью представиться.</p>
10.	Мотивационные схемы и инициативы. Морально-психологический климат.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> инверсия.</p> <p><i>Речевая практика:</i> обмен любезностями; вежливый выход из диалога; использование вопросов для сбора информации и поддержания разговора.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление электронного письма-запроса.</p>
11.	Управление проектами. Бюджетные рамки.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> времена present perfect, past simple</p> <p><i>Речевая практика:</i> передача дел коллеге; предоставление актуальной информации; внесение предложений и реагирование на предложения.</p> <p><i>Аудирование:</i> работа с учебными аудиоматериалами к урокам, короткие сюжеты из учебных фильмов.</p> <p><i>Письмо:</i> составление письма-отчета о текущих делах на проекте.</p>
12.	Идеи и инновации. Технологический прорыв.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> present, past and future ability; phrasal verbs</p> <p><i>Речевая практика:</i> презентация продукции, новых идей; выражение благодарности и ответные реплики.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление благодарственного письма.</p>
13.	Работа с клиентом.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> прямые и косвенные вопросы.</p> <p><i>Речевая практика:</i> обмен информацией с клиентами; выражение сочувствия, ободрения.</p>

		<p><i>Аудирование:</i> просмотр отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление письменной претензии и ответа на письменную претензию.</p>
14.	Деловая этика.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> формы, используемые для высказываний о будущем.</p> <p><i>Речевая практика:</i> уточнение планов и договоренностей; приглашения и рекомендации;</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление письменного приглашения.</p>
15.	Принятие решений.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> исчисляемость, количественные выражения.</p> <p><i>Речевая практика:</i> участие в совещаниях с целью принятия решений; обсуждение социальных программ; обсуждение повышения качества обслуживания и услуг.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации</p> <p><i>Письмо:</i> составление плана действий по реализации принятого решения.</p>
16.	Создание новой компании.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> present perfect, present perfect continuous</p> <p><i>Речевая практика:</i> просьба об услуге; избегание прямого отказа; разговоры о работе и личной жизни.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление письма-просьбы.</p>

4.2.2. Содержание самостоятельной работы

п/п	№ Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Деловое общение.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> время Present simple, frequency adverbs.</p> <p><i>Речевая практика:</i> выражение интереса, рассказ о должностных обязанностях.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление презентации о своей работе.</p>
2.	Сотрудничество. Проектная деятельность.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> время Present continuous.</p> <p><i>Речевая практика:</i> речевой этикет рабочего совещания, делегирование полномочий, телефонный речевой этикет.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> электронная переписка по проектной работе (текущее состояние дел, делегирование).</p>
3.	Деловые поездки.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> формы сравнения, модальные глаголы must/mustn't, need/don't need to.</p> <p><i>Речевая практика:</i> встреча посетителей, внесение предложений.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> электронная переписка по организации деловых поездок.</p>
4.	Безопасность на производстве.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> времена Present perfect</p>

		<p>continuous.</p> <p><i>Речевая практика:</i> обсуждение изменений, новостей.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> информационное письмо о введении новой системы безопасности.</p>
5.	Средства производства. Производственные мощности.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> существительные и числительные.</p> <p><i>Речевая практика:</i> внесение предложений и рекомендаций, переход от одной мысли к другой.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> письмо о внесении предложений по оптимизации проектной деятельности.</p>
6.	Логистика.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> косвенная речь.</p> <p><i>Речевая практика:</i> размещение и обработка заказа, звуковое письмо.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> размещение заказа и отслеживание работ по выполнению заказа.</p>
7.	Перебои в работе. Неудачи и их устранение.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> выражение советов и рекомендаций (too, enough).</p> <p><i>Речевая практика:</i> обмен данными о текущем состоянии дел, обсуждение проблем.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление электронного жалобного письма.</p>

8.	Производительность труда. Производственные показатели.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> Past continuous, Past perfect.</p> <p><i>Речевая практика:</i> обратная связь от начальства, выражение похвалы и постановка новых задач.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление электронного письма с целью признать достижения сотрудника и скоординировать его дальнейшую деятельность.</p>
9.	Профессионализм. Деловая репутация.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> времена Present simple, present continuous.</p> <p><i>Речевая практика:</i> знакомство. обмен контактными данными; сопроводительный телефонный звонок.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление электронного письма с целью представиться.</p>
10.	Мотивационные схемы и инициативы. Морально-психологический климат.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> инверсия.</p> <p><i>Речевая практика:</i> обмен любезностями; вежливый выход из диалога; использование вопросов для сбора информации и поддержания разговора.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление электронного письма-запроса.</p>
11.	Управление проектами. Бюджетные рамки.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> времена present perfect, past simple</p> <p><i>Речевая практика:</i> передача дел коллеге; предоставление актуальной информации; внесение предложений и реагирование на предложения.</p>

		<p><i>Аудирование:</i> работа с учебными аудиоматериалами к урокам, короткие сюжеты из учебных фильмов.</p> <p><i>Письмо:</i> составление письма-отчета о текущих делах на проекте.</p>
12.	Идеи и инновации. Технологический прорыв.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> present, past and future ability; phrasal verbs</p> <p><i>Речевая практика:</i> презентация продукции, новых идей; выражение благодарности и ответные реплики.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление благодарственного письма.</p>
13.	Работа с клиентом.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> прямые и косвенные вопросы.</p> <p><i>Речевая практика:</i> обмен информацией с клиентами; выражение сочувствия, ободрения.</p> <p><i>Аудирование:</i> просмотр отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление письменной претензии и ответа на письменную претензию.</p>
14.	Деловая этика.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> формы, используемые для высказываний о будущем.</p> <p><i>Речевая практика:</i> уточнение планов и договоренностей; приглашения и рекомендации;</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление письменного приглашения.</p>
15.	Принятие решений.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> исчисляемость, количественные выражения.</p>

		<p><i>Речевая практика:</i> участие в совещаниях с целью принятия решений; обсуждение социальных программ; обсуждение повышения качества обслуживания и услуг.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации</p> <p><i>Письмо:</i> составление плана действий по реализации принятого решения.</p>
16.	Создание новой компании.	<p><i>Чтение</i> аутентичных текстов по заданной тематике.</p> <p><i>Грамматика:</i> present perfect, present perfect continuous</p> <p><i>Речевая практика:</i> просьба об услуге; избегание прямого отказа; разговоры о работе и личной жизни.</p> <p><i>Аудирование:</i> прослушивание отрывков из интервью с представителями известных компаний и деловыми людьми, текстов и диалогов, выполнение заданий и упражнений на аудирование с целью извлечения требуемой информации.</p> <p><i>Письмо:</i> составление письма-просьбы.</p>

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Деловое общение.	ОК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тест
2.	Сотрудничество. Проектная	ОК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тест

	деятельность.		
3.	Деловые поездки.	ОК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тест
4.	Безопасность на производстве.	ОК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тест, контрольная работа
5.	Средства производства. Производственные мощности.	ОК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тест
6.	Логистика.	ОК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тест
7.	Перебои в работе. Неудачи и их устранение.	ОК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тест
8.	Производительность труда. Производственные показатели.	ОК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тест
9.	Профессионализм. Деловая репутация.	ОК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тест, контрольная работа
10.	Мотивационные схемы и инициативы. Морально-психологический климат.	ОК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тест
11.	Управление проектами. Бюджетные рамки.	ОК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тест
12.	Идеи и инновации. Технологический прорыв.	ОК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тест
13.	Работа с клиентом.	ОК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тест
14.	Деловая этика.	ОК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тест
15.	Принятие решений.	ОК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тест, контрольная работа
16.	Создание новой компании.	ОК-4	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект, тест

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы

1. How would you describe your best friend? (What does she/he look like? What is he/she like?)
2. How would you describe yourself (your personality)?
3. What would you consider your greatest strengths and weaknesses?
4. What do you think it takes to be a successful leader?

5. Where do you prefer living in the city or in the country?
6. Which 3 things would you change to improve the place you live in?
7. How can we make our city a better place to live?
8. Which do you think are the most serious environmental problems today? Is there anything that an individual person can do about them?
9. Do you take notice of new buildings around you? Which ones do you admire?
10. What should be the priorities of architects today – beauty, environmental factors or what?
11. What was your last holiday like?
12. Do you think you pack smartly?
13. What is the weather like in Moscow in each season?
14. How important is the weather to you when you go on holiday?
15. Which areas of Russia would you recommend for tourists to visit?
16. How often do you send post cards? Who to?
17. Do you regard shopping as a pleasure or a necessity?
18. What is your favourite shopping centre? What can you find there?
19. What is your favourite celebration? How do you celebrate it?
20. Do you think that cooking is an important part of life or a waste of time?
21. How do you feel about the arrival of multinational restaurants like McDonalds?
22. Compare the table manners in the UK with table manners in Russia.
23. Why is it important to have a balanced diet?
24. What is your favourite sport? How do you play it?
25. What are the top sports in Russia?
26. Do you think sport is good for young people? Give reasons.

Темы информационных проектов

Подготовьте информационный проект (презентацию) по теме:

1. Крупные города мира (Москва, Лондон, Эдинбург и др.)
2. Ваш идеальный город (групповой проект)
3. Календарные традиции и городские праздники в англо-говорящих странах.
4. Кулинарная книга нашей группы (рецепты и методы приготовления блюд национальной кухни с подробными комментариями на английском, русском и других национальных языках студентов группы)
5. Harrods и другие торговые гиганты
6. Олимпийские виды спорта

Типовые проблемно-аналитические задания

DEBATE

Aims:

- to use functional language (justifying personal point of view, expressing opinion, etc)
- to use language spontaneously and confidently

Stages:

- production
- free speaking
- post-reading, post-listening, post-writing

Pattern of interaction:

- whole class, groups

Organising a debate.

- Decide on the motion (topic) to be debated.
- Choose a chairperson to run the debate and keep order.
- Choose people from your group to form two teams:
 - Team A- the side who are for the motion (proposition), and
 - Team B – the side who are against the motion (opposition).
- Decide the order in which each team member will speak.
- A member from team A speaks first, then a member from team B and so on.
- After all the team members have spoken, the rest of the group discusses the motion in pairs, and asks the team members any questions.
- The chairperson then closes the debate and asks everyone to vote either for or against the motion.
- The chairperson counts the votes and reads the results to the group.

Running a debate.

Chairperson: Ladies and Gentlemen, welcome to this debate.
 The motion for debate today is:
 We are here to debate the *pros and cons of living in the city and living in the countryside.*

Chairperson: I now call on the first speaker to open the debate .

The first speaker: We as today's proposition believe that

(Team A)

Chairperson: I now call on the second speaker.

The second speaker : Now we as today's opposition strongly believe that ..., but before I come to my own arguments, let us first have a look at what has said.

(Team B)

The first proposition speaker has told us

Chairperson: I now call on the third speaker.

The third speaker: I will continue our case in a minute, but before that there are some things about the speech that need to be addressed. Now let me come to our

second argument:

Chairperson: I now call on the third/final speaker.

Chairperson: I now open the debate for the floor.

Concluding a debate.

Chairperson: Ladies and Gentlemen, it is my pleasure to summarize this debate, take a look at what both sides have said and see what the outcome of this debate actually is.

Today's proposition told us.....

Chairperson: We will now take a vote.

All those in favour of the motion, please raise your hands.

All those who believe that it is better to live in the city than in the country, please raise your hands.

Chairperson: All those against (the motion), please raise your hands.

Chairperson: (if team A wins) The motion is carried. The house believes that.....

Chairperson: (if team B wins) The motion is defeated. The house does not believe that...

Topics for debate

1. Life in the country is better than life in the city
2. Breakfast is the most important meal of the day.
3. Personality is more important than looks.
4. Swimming in the ocean is better than swimming in a public pool.
5. Studying grammar is more important than practising conversation skills.
6. Dogs make better companions than cats.
7. Smoking should be permitted in public places.
8. Females are better students than males.
9. Summer is the best season of the year.
10. University students should wear uniforms.
11. Love is more important than money.
12. Writing by hand is better than writing by computer

SIMULATION

Aims:

- to use acquired language meaningfully and freely in a particular style or register
- to use functional language (sharing opinion, suggesting, persuading, agreeing/disagreeing)
- to use acquired language in a new situation

Stages:

- production
- free speaking
- post-reading, post-listening, post-writing

Patterns of interaction:

- groups, pairs

How to behave? / What to say

Students are introduced to some social situations and are to decide how to behave and what language to use according to whom they are speaking to and the situation itself.

- Greet a friend you haven't seen for a long time.
- Greet a friend you bumped into on the street.
- Meet someone you have heard about for the first time.
- Thank a friend for a special gift.
- Imagine you are a holiday rep. Tell your guests how they can spend the day. Talk about meals, day trips available, shopping, beaches, evening entertainment, where to go for help or advice

Key

Greet a friend you haven't seen for a long time.

-Hi. I haven't seen you for ages!

-Hi. You haven't changed a bit!

Greet a friend you bump into on the street.

-Hello! What a nice surprise!

-Hi. Nice to see you!

Meet someone you have heard about for the first time.

- Hello you must be Simon Peters.
- Yes. It's a pleasure to meet you, Mr. Green.

Thank a friend for a special gift.

- Thank you very much indeed!
- Don't mention it!

Imagine you are a holiday rep. Tell your guests how they can spend the day. Talk about meals, day trips available, shopping, beaches, evening entertainment, where to go for help or advice

Good morning, everyone, and welcome to the King James Hotel. My name is Jane Clarkson and I'm your Sun Tours rep. If you need any help or information, you can usually find me in my office, which is next to the hotel manager's office. Please don't hesitate to call in and see me if you have any problems.

Now, I'd like to tell you about the hotel facilities and the meal arrangements. Breakfast is served from 7:30 am to 9:30 am in the dining room on the ground floor. It's a buffet-style breakfast. Lunch is served from 12 noon to 2 pm in the restaurant on the first floor. The hotel provides packed lunches, but you must order them from your waitress no later than 7 pm the day before. You can collect them from the dining room in the morning before 9:30 am. Evening meals are served from 7:30 pm to 9:30 pm in the restaurant, and there's a wide range of international dishes to choose from. However, I recommend trying some of the local dishes while you are here – they're delicious! The hotel pool is open from 7 am to 7 pm. Sun beds are free and there are plenty available, so there's no need to reserve them by leaving your towels on them. There's a snack bar by the pool, which serves drinks and snacks – but guests are asked not to take their drinks away with them, as empty glasses left around the pool can be dangerous.

Well, I think it's everything for now. Keep an eye on the notice-board for details of upcoming trips and excursions. I'll see you at lunch.

TEST 1

Типовые тесты

A. Complete the second sentence so that it means the same as the first.

1. Describe Tom to me. What.....look like?
2. Laura has an appointment with the dentist today. Laura isthe dentist today.
3. Peter is always late for work. Peter.....time for work.
4. No place in the world is as beautiful as this. This is.....in the world.
5. Do you fancy eating out tonight? Would you out tonight?
6. I never forget to visit my aunt on Saturdays. On Saturdays I always.....visit my aunt .
7. There are a lot of homeless people in my town. There arefew homeless people in my town.
8. Tom is one of the most reliable employees in the company. Very few employees in the company areTom.
9. Lucy and her sister argue all the time. Lucy doesn't with her sister.
10. Michael started working as a zookeeper in 2001. Michael ... as a zookeeper since 2001.

B. Put the correct preposition into each gap.

1. Are you familiar..... this area?
2. My boss is very careless.....his belongings.
3. Pat is jealousher sister.
4. Linda is very sensitiveother people's needs.
5. More and more girls are interestedcomputers these days.
6. The square is crowdedpeople.
7. That book belongs me.
8. My town is famousits museums.
9. Prevent your neighbourhoodbecoming a rubbish tip.
10. Ann isleave. She is getting married next week.

C. Put the adjectives into the right order.

1. a crystal / Venetian / blue / vase
2. two / silver / old / candlesticks
3. a wooden / small / table ...
4. some / round / china / beautiful / plates...
5. a blue / silk / old / Thai / small / square / scarf...

D. Use the appropriate phrasal verb to replace the verbs in bold.

1. Bill hasn't **recovered** from his cold yet.
2. The firefighters managed to **extinguish** the fire.
3. They **postponed** moving house until May.
4. He has **gained** 10 kilos since he moved here.
5. Can you **connect** me to Mr. Smith, please?
6. I'll have to get a new driving licence. This one has **expired**.

E. Add a prefix to form the opposite of the following adjectives

- | | |
|----------------------|--------------------|
| A a) experienced ... | g) caring ... |
| B b) mature ... | h) friendly.... |
| c) c) honest... | i) sensitive ... |
| d) d) able..... | j) reliable... |
| e) e) selfish... | k) responsible.... |
| f) f)patient..... | l) legal.... |

F. Complete the sentences with a suitable idiom

1. I'm working very hard these days. But it's not all

2. The children are unusually quiet I
3. You must be about this promotion.
4. My sister is a She is always working.
5. Today was my first day in my new job and I felt like

G. Replace the words in bold with adjectives from the list.

awful tiny enormous large terrible huge beautiful wonderful
magnificent little

1. Pleasantville is a **very small** village situated on the shore of a lake.
2. The view from the hill is **very nice**.
3. This hotel is really **bad** so you'd better find another one
4. Sharon leaves in a **very big** detached house in a **nice** suburb.
5. The weather is **very good**.

H. Read the text below and think of the word which best fits each space. Use only one word in each space.

My life has changed a lot 1).... I moved here. It's a(n) 2)..... city with lots of noise. I find it difficult to get 3)..... to its 4) streets, the traffic during 5) hour and the 6)..... shops and restaurants. I miss 7) seaside village I come from, with its 8)..... houses, 9)..... streets and cheap 10)..... shops.

Key

A. Complete the second sentence so that it means the same as the first.

1. Describe Tom to me. What does Tom look like?
2. Laura has an appointment with the dentist today. Laura is seeing the dentist today.
3. Peter is always late for work. Peter is never on time for work.
4. No place in the world is as beautiful as this. This is the most beautiful place in the world
5. Do you fancy eating out tonight? Would you like to eat out tonight?
6. I never forget to visit my aunt on Saturdays. On Saturdays I always remember to visit my aunt .
7. There are a lot of homeless people in my town. There are quite a few homeless people in my town.
8. Tom is one of the most reliable employees in the company. Very few employees in the company are as reliable as Tom.
9. Lucy and her sister argue all the time. Lucy doesn't get on with her sister.
10. Michael started working as a zookeeper in 2001. Michael has been working as a zookeeper since 2001.

B.

1. familiar with
2. careless with
3. jealous of
4. sensitive to
5. interested in
6. crowded with
7. belong to
8. famous for
9. prevent from
10. to be on leave

C.

1. a blue Venetian crystal vase
2. two old silver candlesticks
3. a small wooden table
4. some beautiful round china plates
5. a small old square blue Thai silk scarf

D.

1. got over
2. put out
3. put off
4. put on
5. put me through
6. run out

E.

inexperienced	uncaring
immature	unfriendly
dishonest	insensitive
unable	unreliable
unselfish	irresponsible
impatient	illegal

F.

1. But it's not all work and no play.
2. I smell a rat.
3. you must be over the moon

4. My sister is a busy bee.
5. I felt like a fish out of water.

G.

1. tiny
2. magnificent
3. awful / horrible
4. huge / enormous
5. wonderful

H.

1. since
2. industrial
3. used (get **used** to)
4. busy /crowded
5. rush
6. busy /crowded
7. the
8. traditional
9. quiet

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1.Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование

профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка *«хорошо»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если не выполнены никакие требования

3. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение

противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

4. Информационный проект (презентация)

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем

последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

5. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

6. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка «*отлично*» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «*хорошо*» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «*удовлетворительно*» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

7. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

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

6.1 Основная учебная литература

1. Скачкова, Е. А. Business English : учебное пособие / Е. А. Скачкова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-4486-0680-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81472.html>

2. Локтюшина, Е. А. Introduction into Business / Е. А. Локтюшина. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 166 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/38927.html>

6.2 Дополнительная учебная литература:

1. Христофорова, Г. А. Business English : методические рекомендации / Г. А. Христофорова, Е. С. Гончаренко. — Москва : Московская государственная академия водного транспорта, 2016. — 73 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65654.html>

2. Гусякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гусякова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4263-0358-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>

6.3. Периодические издания

1. Вестник Российского нового университета. Серия Психологические науки. Педагогические науки. Иностранные языки. ISSN:1998-4618. <http://www.iprbookshop.ru/26395.html>
2. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Русский и иностранные языки и методика их преподавания. ISSN:2313-2264. <http://www.iprbookshop.ru/32628.html>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. «Университетская библиотека онлайн» biblioclub.ru
2. <http://www.cornelsen.de/simply/1.c.3508545.de>
3. <http://corpus.byu.edu/coca/>
4. <http://clientsfromhell.net/>
5. www.britannica.com.
6. <http://dictionary.cambridge.org>.
7. www.dictionary.com.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзамену и зачету с оценкой непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

Для успешной сдачи экзамена и зачета с оценкой рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену и зачету с оценкой должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена и зачета с оценкой.
3. Время непосредственно перед экзаменом и зачетом с оценкой лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

11.1 В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;

- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

11.2 Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.
-

11.3 Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.