

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 19.07.2023 15:53:13
Уникальный идентификатор:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»**
Факультет международного образования
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Л.И. Задорожная
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б1.В.ДВ.06.02 Иностранный язык в профессиональной сфере

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

по профилю подготовки (специализации)

бакалавр

квалификация (степень) выпускника

форма обучения

Очная, Заочная, Очно-заочная

год начала подготовки

2023

Майкоп



Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель рабочей программы:

доцент кафедры иностранных
языков, кандидат
педагогических наук, доцент
(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП
15.06.2023

Девтерова Зурета Руслановна

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Иностранных языков
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:
16.06.2023

Подписано простой ЭП
16.06.2023
_____ (подпись)

Шадже Зариев Мухамчериевна

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей
кафедрой
по направлению подготовки
(специальности)
20.06.2023

Подписано простой ЭП
20.06.2023
_____ (подпись)

Болокова Мариэтта
Аскарбиевна
(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целями дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» в курсе бакалавриата является формирование у студентов коммуникативной, предметной – профессиональной и межкультурной компетенции, обеспечивающих успешное профессиональное общение. Компетенция – это знания, умения и свойства личности (в жизни и профессии). Данная рабочая программа развивает у учащихся навыки групповой проектной и исследовательской работы, которая основывается на знаниях, полученных с точки зрения специфики английского языка для государственного и муниципального управления, а также всех четырех видов речевой деятельности, развитых средствами данного курса. В условиях глобализации и ввиду постоянного развития международных отношений, полученные знания, умения и навыки, безусловно, будут необходимы для успешного выполнения будущих профессиональных функций.

Содержание и принципы построения данной программы позволяют решать следующие общеобразовательные и воспитательные задачи:

- расширение возможностей социализации учащихся;
- повышение общего уровня владения английским языком;
- изучение особенностей делового общения;
- развитие навыков понимания, а также улучшение понимания устной речи общей и деловой тематики;
- понимание особенностей и различий стилей общения в рамках деловых ситуаций и ситуаций повседневного общения;
- понимание грамматических норм английского языка, свойственных общению;
- расширение словарного запаса по тематике английского языка для государственного и муниципального управления.



2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

2. Место дисциплины в структуре ОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Дисциплина входит в перечень курсов базовой части ОП. Курс «Иностранный язык в профессиональной сфере» является важной частью в процессе профессиональной подготовке высококвалифицированных управленцев всех профилей.

Основной целью курса является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» способствует более продуктивному изучению других дисциплин как общеобразовательных, так и профессиональных.

После успешного завершения обучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» студент имеет возможность продолжить изучение языка в вузе, что позволит им находиться в курсе теоретических разработок ведущих российских и зарубежных специалистов.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» тесно связана с рядом специальных дисциплин:

«Основы управления персоналом»

«Экономика»

«Теория менеджмента»

«Региональная экономика и управление»

«Государственное регулирование экономики»

«Разработка инвестиционной политики» и др.

Это обеспечивает практическую направленность в системе обучения и соответствующий уровень использования иностранного языка в будущей профессиональной деятельности.

Таким образом, английский язык становится рабочим инструментом, позволяющим выпускнику постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности. Наличие высокой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и



творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а также в сфере государственного и муниципального управления.



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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

УК-4.1	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
УК-4.2	Использует информационно- коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках
УК-4.4	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
УК-4.5	Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно



4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий					Итого часов	з.е.
			Эк	Лек	Пр	КРАТ	Контроль		
Курс 3	Сем. 5	1	17	34	0.35	26.65	30	108	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий					Итого часов	з.е.
		Эк	Контр	Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 3	Сем. 6	1	1	6	6	0.35	8.65	87	108	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий					Итого часов	з.е.
			Эк	Лек	Пр	КРАТ	Контроль		
Курс 3	Сем. 6	1	12	17	0.35	35.65	43	108	3



5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							Формы текущего/проме жуточного контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР		СЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Company Structures.	1	1		3				2		Устный отчет Письменное описание
	Recruitment	2	1		3				3		Обсуждение докладов
	Retailing	3	1		3				3		Устное сообщение
	Franchising	4	1		2				2		Презентация
	International Business Styles	5	1		2				2		Блиц-опрос
	Banking	6	3		3				3		Устный отчет Письменное описание
	Business and the Environment	7	1		3				3		Обсуждение докладов
	The Stock Market	8	1		3				2		Устное сообщение
	Import Export	8	1		3				2		Блиц-опрос
	Company Performance	9	3		2				2		Обсуждение докладов
	Setting up a business	10	1		2				2		Презентация
	Corporate Alliances and Acquisitions	10	1		3				2		Устное сообщение
	Marketing	11-12	1		2				2		Устный отчет Письменное описание
	Промежуточная аттестация	13					0,35	26,65			Экзамен
	ИТОГО:		17		34		0.35	26.65	30		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Company Structures.	1		1				24	
	Recruitment	2		2				27	
	Retailing	1		1				22	
	Franchising	1		1				8	
	International Business Styles	1		1				6	

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
	Промежуточная аттестация					0,35	8,65		
	ИТОГО:	6		6		0.35	8.65	87	

5.3. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Company Structures.	2		1				2	
	Recruitment	2		1				2	
	Retailing	2		1				2	
	Franchising	2		1				2	
	International Business Styles	2		1				4	
	Banking	2		3				2	
	Business and the Environment			1				4	
	The Stock Market			1				3	
	Import Export			3				4	
	Company Performance			1				4	
	Setting up a business			1				5	
	Corporate Alliances and Acquisitions			1				6	
	Marketing			1				3	
	Промежуточная аттестация					0,35	35,65		
	ИТОГО:	12		17		0.35	35.65	43	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Иностранный язык в профессиональной сфере», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Company Structures. The Business Media	1	2	2	ТЕКСТ: "MTS Systems Corporation." Грамматика: Имя существительное (мн.ч. число, притяж. падеж). Личные местоимения. Порядок слов в простом предложении.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать:- основные законы языка, понятия культуры и этики речи; современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4.1) – основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;- информационно-коммуникационные технологии (УК-4.2) - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности;	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>особенности стилистики официальных и неофициальных писем;- социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4.3) этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникацийства (УК-4.4) терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4.5) Уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;- выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4.1) вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4.2) - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4.3) коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4.4) переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4.5) Владеть:- современными информац ионно-коммуникативные средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации;- навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4.2) навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения (УК-4.3) различными речевыми формами: описание, сообщение,	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4.4) навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4.5)	
	Recruitment Product and Corporate Advertising	1	2	2	ТЕКСТ: "Job Ads: Reading between the lines." Грамматика: Глагол to be и выражения с ним. Оборот there is/are. Числительные количественные и порядковые. Типы вопросов	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать:- основные законы языка, понятия культуры и этики речи; современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4.1) - основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;- информационно-коммуникационные технологии (УК-4.2) - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности;</p> <p>особенности стилистики официальных и неофициальных писем;-</p> <p>социокультурные различия в формате корреспонденции;-</p> <p>правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4.3) этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникацийства (УК-4.4)</p> <p>терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>литературы, лексику устной формы общения (УК-4.5) Уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;- выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4.1) вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4.2) - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4.3) коммуникацию без</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4.4) переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4.5) Владеть:- современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации;- навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4.2) навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							навыков грамотного письма и говорения (УК-4.3) различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4.4) навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4.5)	
	Retailing	1	2	2	ТЕКСТ: "A Us Grocer's embrace of the Customer Service." Грамматика: Артикли: the/ a,(an) определенный и неопределенный. Present Simple/Present Continuous.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать:- основные законы языка, понятия культуры и этики речи; современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4.1) – основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;- информационно-коммуникационные технологии (УК-4.2) - основы составления,	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем;- социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4.3) этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>(УК-4.4) терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4.5) Уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;- выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4.1) вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4.2) - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4.3) коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4.4) переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4.5) Владеть:- современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации;- навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							(УК-4.2) навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения (УК-4.3) различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4.4) навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4.5)	
	Franchising	1		2	ТЕКСТ: "The sport shoe franchising program. Franchising your business." Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Past Simple. Неправильные глаголы.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать:- основные законы языка, понятия культуры и этики речи; современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4.1) - основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							и письменной речи;- информационно-коммуникационные технологии (УК-4.2) - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем;- социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4.3) этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникацийства (УК-4.4)</p> <p>терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4.5) Уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;- выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4.1) вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4.2) - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4.3) коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4.4) переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4.5) Владеть:- современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации;- навыками использования коммуникативно</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4.2) навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения (УК-4.3) различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4.4) навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4.5)</p>	
	International Business Styles	1		2	ТЕКСТ: "Advice for business leaders." Грамматика: Местоимения some, any, no.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	<p>Знать:- основные законы языка, понятия культуры и этики речи; современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых</p>	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>столов (УК-4.1) – основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;- информационно-коммуникационные технологии (УК-4.2) - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем;- социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4.3) этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникацийства (УК-4.4)</p> <p>терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4.5) Уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;- выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4.1) вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4.2) - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4.3) коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4.4) переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4.5) Владеть:- современными информац ионно-коммуникативные средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации;- навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4.2) навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения (УК-4.3) различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4.4) навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4.5)	
	Banking	3		2	ТЕКСТ: "A global banking group. The growth in on-line banking." Грамматика: Future Simple. Повелительное наклонение.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать:- основные законы языка, понятия культуры и этики речи; современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства п	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>профессионально-делового взаимодействия;</p> <p>принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4.1) – основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;- информационно-коммуникационные технологии (УК-4.2) - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем;- социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4.3) этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства осуществлять коммуникацию без</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникацийства (УК-4.4)</p> <p>терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4.5) Уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;- выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4.1) вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4.2) - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4.3) коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4.4) переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4.5) Владеть:- современными информац ионно-коммуникативные средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации;- навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4.2) навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения (УК-4.3) различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4.4) навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4.5)	
	Business and the Environment	1			ТЕКСТ: "How green is my Patio." Грамматика: Типы вопросов	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать:- основные законы языка, понятия культуры и этики речи; современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные,	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4.1) – основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;- информационно-коммуникационные технологии (УК-4.2) - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем;- социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4.3) этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникацийства (УК-4.4)</p> <p>терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4.5) Уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;- выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4.1) вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4.2) -</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4.3) коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4.4) переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4.5) Владеть:- современными информационно-коммуникативными средствами в процессе</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации;- навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4.2) навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения (УК-4.3) различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4.4) навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4.5)	
	The Stock Market	1			ТЕКСТ: "Shares of Sage Group plc" Грамматика: Present, Past, Future Continuous, Active Voice.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать:- основные законы языка, понятия культуры и этики речи; современного языка;	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Употребление артикля с географическими названиями.		<p>стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4.1) - основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;- информационно-коммуникационные технологии (УК-4.2) - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем;- социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>(УК-4.3) этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникацийства (УК-4.4) терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4.5) Уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;- выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4.1) вести поиск необходимой</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4.2) - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4.3) коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4.4) переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>государственный язык и обратно (УК-4.5) Владеть:- современными информационно-коммуникативные средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации;- навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4.2) навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения (УК-4.3) различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4.4) навыками анализа и реферирования профессионально-</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Import Export	1			ТЕКСТ: "Causalities of the Trade Wars". "What is important when exporting your products successfully?" Грамматика: Времена Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect, сложноподчиненные предложения времени.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	деловых текстов (УК-4.5) Знать:- основные законы языка, понятия культуры и этики речи; современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4.1) – основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;- информационно-коммуникационные технологии (УК-4.2) - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем;- социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4.3) этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникацийства (УК-4.4) терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4.5) Уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;- выбирать</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4.1) вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4.2) - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4.3) коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>специфики тем коммуникаций (УК-4.4) переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4.5) Владеть:- современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации;- навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4.2) навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения (УК-4.3) различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							прочитанных произведений (УК-4.4) навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4.5)	
	Company Performance	3			ТЕКСТ: "Board Ousts BMW chief and his heir" Грамматика: Present Perfect-Past Simple	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать:- основные законы языка, понятия культуры и этики речи; современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4.1) - основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;- информационно-коммуникационные технологии (УК-4.2) - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем;-	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4.3) этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникацийства (УК-4.4) терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4.5) Уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;- выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4.1) вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4.2) - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4.3) коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4.4) переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4.5) Владеть:- современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации;- навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4.2) навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения (УК-4.3) различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4.4) навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4.5)	
	Setting up a business	1			ТЕКСТ: "New kids on the business block: Thatcher's enterprise babes are taking the tycoon's world by storm" Грамматика: Порядок слов. Повторение видовременной системы английских глаголов. Страдательный залог	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать:- основные законы языка, понятия культуры и этики речи; современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4.1) - основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;- информационно-коммуникационные технологии (УК-4.2) - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем;- социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4.3) этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникацийства (УК-4.4) терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4.5) Уметь: - вести</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;- выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4.1) вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4.2) - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4.3) коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4.4) переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4.5) Владеть:- современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации;- навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4.2) навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения (УК-4.3) различными</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4.4) навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4.5)	
	Corporate Alliances and Acquisitions	1			“Start -up awards!” Грамматика: Модальные глаголы и их эквиваленты	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать:- основные законы языка, понятия культуры и этики речи; современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4.1) – основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;- информационно-коммуникационные технологии (УК-4.2) - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-	, «Кейс»-технология

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем;- социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4.3) этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4.4) терминологическую, общенаучную, служебную</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4.5) Уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;- выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4.1) вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4.2) - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>различий (УК-4.3) коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4.4) переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4.5) Владеть:- современными информац ионно-коммуникативные средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации;- навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4.2) навыками решения стандартных коммуникативных задач;</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения (УК-4.3) различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4.4) навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4.5)	
	Marketing	1			ТЕКСТ: "Guess who wants to make a splash in water" Грамматика: Инфинитив и его формы	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;	Знать:- основные законы языка, понятия культуры и этики речи; современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов (УК-4.1) - основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;- информационно-коммуникационные	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>технологии (УК-4.2) - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем;- социокультурные различия в формате корреспонденции;- правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка (УК-4.3) этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>специфики тем коммуникацийства (УК-4.4) терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения (УК-4.5) Уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;- выбирать языковые средства, уместные для конкретной коммуникативной ситуации (УК-4.1) вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм (УК-4.2) - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий (УК-4.3) коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребительных лексико- грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций (УК-4.4) переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно (УК-4.5) Владеть:- современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связанных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации;- навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>точки зрения в ходе публичных выступлений (УК-4.2) навыками решения стандартных коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения (УК-4.3) различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений (УК-4.4) навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов (УК-4.5)</p>	
	ИТОГО:	17	6	12				

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
5	Company Structures.	ТЕКСТ: "MTS Systems Corporation." Грамматика: Имя существительное (множ.число,притяж.падеж). Личные местоимения. Порядок слов в простом предложении.	3	1	1
	Recruitment	ТЕКСТ: "Job Ads: Reading between the lines." Грамматика: Глагол to be и выражения с ним. Оборот there is/are. Числительные количественные и порядковые. Типы вопросов.	3	1	1
	Retailing	ТЕКСТ: "A Us Grocer's embrace of the Customer Service." Грамматика: Артикли: the/ a,(an) определенный и неопределенный. Present Simple/Present Continuous.	3	2	1
	Franchising	ТЕКСТ: "The sport shoe franchising program. Franchising your business." Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Past Simple. Неправильные глаголы.	2	1	1
	International Business Styles	ТЕКСТ: "Advice for business leaders." Грамматика: Местоимения some, any, no.	2	1	1
	Banking	ТЕКСТ: "A global banking group. The growth in on-line banking." Грамматика: Future Simple. Повелительное наклонение.	3		3
	Business and the Environment	ТЕКСТ: "How green is my Patio." Грамматика: Типы вопросов.	3		1
	The Stock Market	ТЕКСТ: "Shares of Sage Group plc" Грамматика: Present, Past, Future Continuous, Active Voice. Употребление артикля с географическими названиями.	3		1
	Import Export	ТЕКСТ: "Causalities of the Trade Wars". "What is important when exporting your products successfully?" Грамматика: Времена Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect, сложноподчиненные предложения времени.	3		3
	Company Performance	ТЕКСТ: "Board Ousts BMW chief and his heir" Грамматика: Present Perfect-Past Simple.	2		1
	Setting up a business	ТЕКСТ: "New kids on the business block: Thatcher's enterprise babes are taking the tycoon's world by storm" Грамматика: Порядок слов. Повторение видовременной системы английских глаголов. Страдательный залог	2		1
	Corporate Alliances and Acquisitions	"Start -up awards!" Грамматика: Модальные глаголы и их эквиваленты	3		1
	Marketing	ТЕКСТ: "Guess who wants to make a splash in water" Грамматика: Инфинитив и его формы	2		1
	ИТОГО:		34	6	17

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
5	Company Structures.	Самостоятельная работа с использованием Интернет-технологий	1 неделя	2		
	Recruitment	Внеаудиторное чтение	2 неделя	3	8	2
	Retailing	Индивидуальная и групповая творческая работа	3-4 неделя	3	24	2
	Franchising	Самостоятельная домашняя работа	5-6 неделя	2	27	2
	International Business Styles	Самостоятельная работа с использованием Интернет-технологий	7 неделя	2	22	4
	Banking	Внеаудиторное чтение	8 неделя	3	6	2
	Business and the Environment	Работа в команде, вместе находить решения деловых проблем	8 неделя	3		4
	The Stock Market	Внеаудиторное чтение	9 неделя	2		3
	Import Export	Работа в команде, вместе находить решения деловых проблем	10 неделя	2		4
	Company Performance	Индивидуальная и групповая творческая работа	10 неделя	2		6
	Setting up a business	Самостоятельная домашняя работа	11 неделя	2		5
	Corporate Alliances and Acquisitions	Внеаудиторное чтение	12 неделя	2		6
	Marketing	Самостоятельная работа с использованием Интернет-технологий	13 неделя	2		3
	ИТОГО:			30	87	43

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 8 Вовлечение обучающихся в предпринимательскую	Март - апрель 2024 ФГБОУ ВО «МГТУ»	«Деньги в современном мире: все ли можно купить?»	Диспут	доцент З.Р.Девтерова	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5;

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
деятельность					

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
1. Девтерова, З.Р. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для подготовки студентов-бакалавров, изучающих экономику и управление / З.Р. Девтерова. - Майкоп: Магарин О.Г., 2016. - 404 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100024569
2. English for General Purposes [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку для студентов 1 курсов неязыковых вузов / [сост.: А.Э. Токтаньязова, З.Н. Шумахова]. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2014. - 264 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100024456
3. Девтерова, З.Р. Учебно-методическое пособие по английскому языку для студентов первых курсов неязыковых факультетов, изучающих экономику [Электронный ресурс] / З.Р. Девтерова. - Майкоп: А.А. Григоренко, 2012. - 47 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000029620

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
4. Шиповская, А. А. Английский для экономистов [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Шиповская. - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. - 533 с. - ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/86290.html
5. Чикилева, Л. С. Английский язык для экономических специальностей [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. С. Чикилева, И. В. Матвеева. - Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog/product/1012463
6. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 160 с. - ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/86276.html
7. Шляхова, В.А. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / В.А. Шляхова, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина. - М.: Дашков и К, 2020. - 296 с. - ЭБС «Znanium.com»	https://znanium.com/catalog/document?id=358371
8. Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.А. Разумовская, Н.В. Климович, Ю.Е. Валькова. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2018. - 212 с. - ЭБС «Znanium.com»	https://new.znanium.com/catalog/product/1032117
9. Евсюкова, Т.В. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]: учебник / Евсюкова Т.В., Барабанова И.Г., Агабабян С.Р. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016. - 192 с. - ЭБС «Znanium.com»	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556466

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.



Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.



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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами			
5	6	6	Иностранный язык в профессиональной сфере
8	9	9	Преддипломная практика
4	6	6	Управление организационными коммуникациями
2	2	2	Адыгейский язык
123	123	123	Иностранный язык
1	1	1	Русский язык и культура речи
УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках			
1	1	1	Русский язык и культура речи
2	2	2	Адыгейский язык
4	6	6	Управление организационными коммуникациями
5	6	6	Иностранный язык в профессиональной сфере
8	9	9	Преддипломная практика
6	6	6	Организационно-управленческая практика
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках			
1	1	1	Русский язык и культура речи
123	123	123	Иностранный язык
2	2	2	Адыгейский язык
5	7	6	Основы делопроизводства и документооборота
5	6	6	Иностранный язык в профессиональной сфере
8	9	9	Преддипломная практика
УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия			
1	1	1	Русский язык и культура речи
2	2	2	Адыгейский язык
4	6	6	Управление организационными коммуникациями
5	6	6	Иностранный язык в профессиональной сфере
8	9	7	Теория и практика межкультурных коммуникаций
2	2	2	Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
8	9	9	Преддипломная практика
УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно			
123	123	123	Иностранный язык
5	6	6	Иностранный язык в



Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
8	9	9	профессиональной сфере Преддипломная практика

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)					
УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами					
Знать: - основные законы языка, понятия культуры и этики речи; функциональные стили современного языка; стили делового общения; вербальные и невербальные средства коммуникации; - нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; вербальные и невербальные средства профессионально-делового взаимодействия; принципы построения публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольная работа, тесты, экзамен
Уметь: - вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности;- выбирать языковые средства, уместные для конкретной	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
коммуникативной ситуации					
Владеть: - современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной области;- навыками передачи связных аргументированных высказываний; навыками построения высказывания с учетом литературных норм и коммуникативной ситуации;- навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения и представления своей точки зрения в ходе публичных выступлений	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.2 Использует информационно- коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках					
Знать: - основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные , этические аспекты устной и письменной речи;- информационно-коммуникативные технологии	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольная работа, тесты, экзамен
Уметь: вести поиск необходимой деловой информации для решения стандартных коммуникативных задач; использовать знание языковых норм	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками решения стандартных	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков	Успешное и систематическое применение навыков	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
коммуникативных задач; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения			допускаются пробелы		
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках					
Знать: - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; особенности стилистики официальных и неофициальных писем;- социокультурные различия в формате корреспонденции; - правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольная работа, тесты, экзамен
Уметь: - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессионально	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
й деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий					
Владеть: - навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля;- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия					
Знать: этические нормы языка; понятия «речевое взаимодействие», «диалогическое общение» для сотрудничества в академической коммуникации общения; особенности ораторского искусства	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольная работа, тесты, экзамен
Уметь: осуществлять коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении; вести диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения с учетом специфики тем коммуникаций					
Владеть: различными речевыми формами: описание, сообщение, разъяснение, рассуждение; этическими нормами языка; формами группового общения: беседа, интервью; богатым словарным запасом на основе проработанных текстов и прочитанных произведений	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно					
Знать: терминологическую, общенаучную, служебную лексику научной профессиональной литературы, лексику устной формы общения	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	кейс-задания, контрольная работа, тесты, экзамен
Уметь: переводить аутентичные профессиональные тексты с иностранного на государственный язык и обратно	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками анализа и реферирования профессионально-деловых текстов	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

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

Примерные тестовые задания для контроля знаний



ВАРИАНТ 1

Задание 1. Прочтите вопросы, на которые вам необходимо будет ответить после прочтения текста. Выберите один из предложенных вариантов ответа. Подчеркните выбранный Вами вариант.

NATIONAL ECONOMY 1

The USA is one of the most highly developed capitalist states. It leads the capitalist world in industrial and agricultural production, leaving the other capitalist countries far behind.

The United States owes its high level of economic development mainly to its great mineral riches. It has been able to use them for a long time without wars. No one of the world wars of the 20th century took place on its territory. The US monopolies only became richer from the world wars.

The United States is rich in variety of mineral resources. It is a world leader in the production of many important mineral resources, such as aluminum, cement, copper, lead, phosphates, potash, salt, uranium, and zinc.

Leading mineral-producing states are Texas, Louisiana, Oklahoma, and New Mexico, important for petroleum and natural gas, and Kentucky, West Virginia, and Pennsylvania, important for coal, the Lake Superior area (Minnesota and Michigan) is important for iron- ore.

The county is rich in coal, iron, oil and natural gas and holds first place in the capitalist world for their production. It also has gold, silver, and such non-ferrous as aluminum, magnesium, titanium. The state of Illinois is rich in coal. Coal is also found in many other parts of the country: in the Cordillera Mountains, in the state of Kansas, near Birmingham and Pittsburgh. The district near the great Lakes is rich in iron too.

The oil-fields are situated in California, Texas, Alaska and other regions.

1. Is the USA a leader in the production of...?

a) drugs b) mineral resources c) shipbuilding d) aircrafts

2. Who became richer from the world wars?

a) the businessmen b) the workers c) the thieves d) the US monopolies

3. Where is coal found?

a) in Alaska b) in Texas c) in the Cordillera Mountains d) near Great Lakes

4. Is the Lake Superior area famous for ...?



a) coal b) iron-ore c) oil d) zinc

5. Where are the oil-fields situated?

a) in Great Lakes b) in Birmingham and Pittsburgh c) in West Virginia and Pennsylvania d) in California and Alaska

ЗАДАНИЕ 2. Choose the correct variant. Underline it.

(Выберете правильный вариант. Подчеркните его.)

1. This time tomorrow I

a) will be skiing b) will skiing c) skied d) was skiing

2. She ... from two till five tomorrow.

a) will work b) will working c) worked d) will be working

3. The car ... 1000,000 miles.

a) will soon do b) will soon doing c) will soon have done d) is doing

4. How long ... she ... here?

a) did work b) is working c) does work d) has been working

5. I saw Sid when I ... to work this morning?

a) came b) was coming c) were coming d) come

6. She was upset because Andrew

a) hadn't telephoned b) don't telephoned c) weren't telephoned d) isn't telephoning

7. The climate ... warmer.

a) gets b) got c) gotten d) is getting



8. Look! She ... the same shoes as me.!

a) wears b) is wearing c) has wearing d) weared

9. My parents decided that we ... my birthday on Saturday.

a) would celebrate b) shall celebrate c) celebrated d) will celebrate

10. Yesterday Tom heard that his aunt ... for five days.

a) has been ill b) had been ill c) was ill d) is ill

11. He gave all his money to me because he ... me.

a) will trust b) trusted c) has trusted d) were trusting

12. Ann hasn't been informed that the lecture ... on Friday.

a) haven't taken place b) wouldn't take place c) don't took place d) won't take place

13. Sally said, "I bought a new dress yesterday."

a) Sally said that she had bought a new dress b) Sally said that she was bought a new dress

c) Sally said that she had been bought a new dress d) Sally said that she have bought a new dress

14. "Why hasn't he locked the car door?" the policeman said.

a) The policeman asked why hadn't he locked the car door b) The policeman asked why he hadn't locked the car door c) The policeman asked he didn't lock the car door

d) The policeman asked why didn't he lock the car door

15. "Where is the nearest bus stop? The old man addressed a policeman.

a) The old man asked where was the nearest bus stop b) The old man asked a policeman where the nearest bus stop was c) The old man told a policeman where the nearest bus stop was d) A policeman asked where was the nearest bus stop

ВАРИАНТ 2



Задание 1. Прочтите вопросы, на которые вам необходимо будет ответить после прочтения текста. Выберите один из предложенных вариантов ответа. Подчеркните выбранный Вами вариант.

NATIONAL ECONOMY 2

Since the end of the World War II the United States has exported raw materials, agricultural and industrial products.

Computers and automatic systems characterize the advances in technology. The heavy industries are for the most part in the Middle West, in the region of the Great Lakes, around Detroit and Chicago, in the north-eastern states and near Birmingham. The automobile industry and all kinds of machine-building are developed especially in and near Detroit, in California and in the areas of heavy industry. Ship-building is developed along the Atlantic coast and also is San Francisco and Seattle on the Pacific coast. The textile industry is concentrated in the north-east, in Boston and other cities; but it is especially well developed in the South, where much cotton is grown, in the Mississippi valley.

The USA has a highly developed railway system. It also has the best system of roads in the world. The Great lakes and the rivers, especially the Saint Lawrence River and the Mississippi, are used for transport. In recent years the growth of air traffic has been observed.

American agriculture produces more food products than any other capitalist country. Much of them are exported. The USA produces 52 per cent or more of the world's corn, soy-beans, edible vegetable oils, wheat, tobacco, rice, cotton, and barley. Animal husbandry is also developed in the country.

The United States harvests a lot of vegetables such as tomatoes, potatoes and onions. Arizona, Florida, California and Texas are the major citrus-producing states. They grow oranges, tangerines, grapefruit, and lemons. Strawberries and apples are also produced.

The highlands in the west of the country are famous for their cattle-farming. Poultry-farming and vegetable-growing are concentrated in the country-side near all the big cities.

1. What has the United States exported since the end of the World War II?

a) mineral resources b) drugs c) modern tendency in music d) heavy industries

2. Where are the automobile industry and all kinds of machine-building developed?

a) In Detroit and California b) in Arizona and Florida c) near Great Lakes d) in San

Francisco

3. What characterizes the advances in technology?



a) mineral resources b) agriculture and business c) aircrafts d) computers and automatic systems

4. Where is the textile industry concentrated?

a) in Arizona b) in Boston c) in London d) in San Francisco

5. What is developed in San Francisco and along the Atlantic coast?

a) White House b) aircrafts c) shipbuilding d) animal husbandry

ЗАДАНИЕ 2. Choose the correct variant. Underline it.

(Выберете правильный вариант. Подчеркните его.)

1. Professor Asher ... another lecture at the same time next week.

a) will be giving b) will give c) will have given d) will have been giving

2. We ... you at 2 o'clock tomorrow.

a) will see b) will seeing c) will be seeing d) are seeing

3. The builder says he ... the roof by Saturday.

a) will finish b) will be finishing c) finished d) will have finished

4. Next Christmas I ... for 20 years.

a) will have been teaching b) will teach c) am teaching d) will be teaching

5. This time yesterday I ... on the beach.

a) lied b) is lying c) was lying d) did lying

6. When I got to the car park I realized that I ... my keys.

a) lost b) had lost c) was losing d) have lost



7. Why ... you ... at me like that?

a) do look **b)** is looking **c)** have looking **d)** are looking

8. Look out! My husband ...!

a) comes **b)** is coming **c)** are coming **d)** came

9. Mike hoped that his friend ... him with his car.

a) would help **b)** will help **c)** helped **d)** are helping

10. We didn't know the score, but we were sure their team ... the game.

a) has lost **b)** lost **c)** was losing **d)** had lost

11. The police found out that Bob Slant ... in London's suburbs at that time.

a) had been living **b)** lived **c)** lives **d)** are living

12. He said, "Where is Jill going?"

a) He asked where was Jill going **b)** He asked where Jill is going **c)** He asked where Jill was going **d)** he asked where did Jill go

13. Robby asked, "Bobby, do you know the Old Barn Hotel?"

a) Robby asked Bobby if he knew the Old Barn Hotel **b)** Robby asked Bobby did he know the Old barn Hotel **c)** Robby asked Bobby if knew he the Old Barn Hotel **d)** Robby asked Bobby if he is knowing

14. The doctor asked, "How do you feel?"

a) The doctor asked how did I feel **b)** The doctor asked how I had felt **c)** the doctor asked how I felt **d)** the doctor asked how felt I

15. "Will you be free tomorrow?" Colin asked Richard.

a) Richard asked would Colin be free the next day **b)** Colin asked if Richard will be free tomorrow **c)** Richard asked if will Colin be free tomorrow **d)** Colin asked Richard if he would be free the following day



Правильные ответы (ключи):

ВАРИАНТ 1

ТЕКСТ

1. B, 2. D, 3. C, 4. B, 5. D

ГРАММАТИЧЕСКИЙ ТЕСТ

1. A

2. D

3. C

4. D

5. B

6. A

7. D

8. B

9. A 13. A

10. B 14. B

11. B 15. B

12. D

ВАРИАНТ 2

ТЕКСТ

1. D, 2. A, 3. D, 4. B, 5. C



ГРАММАТИЧЕСКИЙ ТЕСТ

1. A

2. C

3. D

4. A

5. C

6. B

7. D

8. B

9. A

10. D 13. A

11. B 14. C

12. C 15. D

Кейс-задания

Кейс-задание к разделу «Рынок жилья, факторы, влияющие на формирование спроса и предложения».

Кейс-задания охватывают некоторые темы курса «экономика», а также мировой экономики и предназначены для самостоятельной работы студентов как индивидуальной, так и для групповой.

Структура изложения такова, что вначале дается текст статьи или конкретной ситуации, затем формулируются вопросы к тесту. Преподавателем могут быть заданы другие вопросы по обсуждаемому кейсу.

Содержание задания:

- овладеть приемами всестороннего анализа ситуаций из сферы профессиональной



деятельности;

- отработать умение востребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения исходной ситуации;
- осуществлять презентацию, то есть убедительно преподнести, обосновать и защищать свою точку зрения;
- отработать навыки конструктивного критического оценивания различных точек зрения;
- самостоятельно принимать решения на основе группового анализа ситуации;
- извлекать пользу из своих и чужих ошибок, опираясь на обратную связь

Фрагмент текста: Третий год в Челябинске наблюдается повышенный спрос на квартиры эконом-класса. Массовая застройка недорогим жильем позволяет городу сохранять самую низкую цену квадратного метра по сравнению с другими городами-миллионниками. Застройщики Челябинска в последние несколько лет переориентировались на возведение компактного и недорогого жилья. Именно увеличение объемов строительства в сегменте эконом-класса позволяет держать цены.

По данным Национальной ассоциации сметного ценообразования и стоимостного инжиниринга, с начала года «квадрат» [на первичном рынке](#) подорожал всего на 1,4%. [На вторичном рынке](#) риэлторы также отмечают стагнацию цен. Напомним, что в 2012 году рост цен составил около 13% и на первичном, и на вторичном рынке (по данным АН «Служба недвижимости»).

Если бы Паркового, Академа, Залесья не было, цены, возможно, были бы другими. Конечно, большую роль играет и ассортимент квартир-студий. Помимо объемов строительства, думаю, на цену влияет еще и тот факт, что Челябинск не очень широко раскручен на уровне страны. Екатеринбург и Красноярск – более известные города. А Челябинск даже в прогнозах погоды по телевидению не всегда упоминают».

Для сравнения: в Уфе по итогам этого года, по данным уфимских властей, будет введено 815 тыс. кв. м жилья; рост цен, согласно рейтингу «АВИТО-недвижимость», составит 5,2%.

Главными строительными площадками в 2013 году остались микрорайон Академ-City и Парковый, где возводятся панельные и монолитно-каркасные дома. В основном это жилье эконом-класса. Популярность ему обеспечивают не только формат, но и небольшие площади квартир. Так, в Академе застройщик предлагает квартиры площадью от 30 до 120 «квадратов».

Строящуюся студию (28 кв. м) в доме серии «Европа» на нулевой стадии строительства и со сроком сдачи в III квартале 2014 года можно купить за 1,45 млн. руб, «двушку» (55 кв. м) – за 2,5 млн. В Парковом в домах той же серии однокомнатную квартиру (28 кв. м) на стадии строительства предлагают купить за 1,3 млн руб., двухкомнатную (78 кв. м) – за 2,8 млн руб. Всего в Академе за несколько лет планируется возвести более 1 млн кв. м жилья, в Парковом с 2011 по 2014 годы будет возведено 650 тыс. кв. м.



Еще один крупный проект массовой жилой застройки – микрорайон Просторы. Так, студию от 25 кв. м со сроком сдачи в I квартале 2014 года можно купить по цене от 933 тыс. руб.

Сегмент жилья бизнес-класса в 2013 году пополнился тремя домами в ЖК «Манхэттен» на набережной Миасса. Строятся высотки в Академ-City, ЖК «Флагман» и «Западный луч». Средняя цена на жилье в этом сегменте составляет чуть более 58 тыс. руб. за кв. м.

Всего, по данным областного Минстроя, за 2013 год в Челябинске будет введено более 1 млн кв. м жилья – примерно столько же, сколько и в прошлом.

Рынок жилья уже насытился, падает спрос, наблюдается стагнация, уверена директор АН «Стрижи» Лейла Рудь. «Те, кто мог приобрести жилье, уже сделали это, остальным не хватает средств, – объясняет она. – Однако полного затишья мы все же не ждем».

Сегмент малоэтажного и коттеджного жилья пополнился клубным поселком «Лесной остров» с домами стоимостью от 5 до 10 млн руб. и микрорайоном Просторы на берегу водохранилища Шершни. Так, двухкомнатная квартира в Просторах предлагается за 2,2 млн руб.

Одна из главных тенденций рынка жилья Челябинска в 2013 году – рост объемов [жилищного кредитования](#). По словам начальника экономического отдела ГУ Банка России по Челябинской области Ольги Лазаревой, за 9 месяцев коммерческие банки выдали кредиты жителям региона на сумму более 23 млрд руб. Рост по сравнению с прошлым годом – 25%. Помимо не растущих процентных ставок по ипотеке этот процесс, по словам риэлторов, стимулирует чисто психологическая причина: люди понимают, что решить жилищный вопрос другим способом не выйдет.

Еще один тренд, отмечаемый экспертами, – рост числа предложений. По словам директора компании «Служба недвижимости» Дениса Стукалова, если в 2012 году ежемесячно на продажу выставлялось 12-15 тысяч объектов вторичной недвижимости, то сегодня – 15-20 тысяч. Во-первых, часть вчерашних новостроек была продана инвесторами. Во-вторых, челябинцы продают жилье в старых домах, чтобы вложиться в новое на стадии строительства.

Кроме того, покупатели стали более придирчивыми к качеству жилья, отчего вырос и средний срок экспозиции. Если раньше для однокомнатной квартиры он составлял около месяца, то в этом году достигал порой и полугода. Жители города, по словам Дениса Стукалова, стали интересоваться не только районом, планировкой и этажом, но и управляющей компаний, которая обслуживает дом, толщиной стен, наличием счетчиков и многими другими параметрами.

На рынке наблюдается [смещение спроса в пользу новостроек](#), отмечает еще один тренд директор АН «Инженер» Елена Калинина. Челябинцы все чаще предпочитают квартиры с хорошим ремонтом, «убитое» жилье стало продаваться гораздо сложнее. Кроме того, местные жители стали чаще рисковать. Популярность долевого строительства подталкивает людей продавать свои квартиры, вкладываться в строящееся жилье и жить в съемном, дожидаясь окончания строительства. Однако позволить себе большую жилплощадь большинство челябинцев по-прежнему не могут.

«До кризиса в городе увеличивали объемы комфортного жилья большого метража. “Двушки”, как правило, предлагались от 80 кв. м. В кризис они перестали находить покупателя. В связи с этим многие застройщики пересмотрели планировку своих домов и стали предлагать рынку



жилье меньшего метража. Что Парковый, что Залесье – это проекты, рассчитанные на экономичного покупателя. Да, там есть и просторные квартиры, а не только студии, но на рынке появилось много маленьких квартир – именно то, что было нужно», – говорит Валентин Корытный, директор АН «Дан-Инвест».

Наиболее приоритетными для челябинцев с географической точки зрения остаются центр и северо-запад города. Первый привлекает доступностью инфраструктуры, второй – экологической обстановкой.

[Понятие «обманутые дольщики» в Челябинской области уходит в прошлое.](#) В области на данный момент удовлетворены имущественные требования 1019 участников долевого строительства из 1127. До конца 2013 года в эксплуатацию должны были ввести еще два многоквартирных дома – на ул. Сони Кривой, 21 и Каслинской ул. , 99а. Итого на начало 2014 года в городе останется всего один долгострой на перекрестке улиц Братьев Кашириных и Каслинской.

Вопросы

1. Выявите факторы, которые влияют на спрос на новостройки в г. Челябинске. Рассуждения проиллюстрируйте графиками.
2. Выявите факторы, которые оказывают влияние на предложение новых квартир в г. Челябинске.
3. Объясните, используя ответы на предыдущие вопросы, стремительный рост цен на новое жилье в г. Челябинске

Задания к контрольной работе

Задание 1

1 Translate from Russian using the vocabulary from the text:

1. Основы этой крупнейшей в мире компании были заложены в начале прошлого века.
2. В начале компания сосредоточилась на выпуске электроламп.
3. Совсем недавно она выпустила на рынок новую линию продукции.
4. Компания защищает свои инновации посредством патентов.
5. Это изобретение ознаменовало начало диверсификации всего ассортимента продукции.
6. Знаменательные вехи развития компании происходили тогда, когда она принимала стратегию быстрого роста.



7. Развитие индустрии электротоваров дало толчок стабильной программе развития.

8. Политические решения проводятся в жизнь высшим руководством компании, которое также контролирует общее состояние дел в компании.

9. Каждый день предприятия компании выпускают в общей сложности до 50-ти миллионов микросхем.

10. Комитет коллективного руководства является гарантом того, что важные вопросы и методы работы являются общими для всех подразделений компании.

2. Give English equivalents for:

- учредить компанию;
- проводить агрессивную компанию роста;
- что привело к открытию филиалов во всем мире;
- действительно глобальная компания по производству потребительских товаров;
- в результате значительных инвестиций в исследования;
- чтобы закрепить свое присутствие на рынках профессиональной продукции;
- поддерживать тесное сотрудничество с международным сообществом стоматологов;
- уделять пристальное внимание защите окружающей среды;
- использовать упаковочные материалы, которые можно переработать.

3. Complete the following company profile with either the present perfect or past simple tense of the verb in brackets.

Present perfect and past simple

Procter& Gamble 1 *has been* (be) in the soap business since William Procter and James Gamble 2 _____ (form) their partnership in 1837. In order to raise capital for expansion, the partners 3 _____ (set up) a corporate structure in 1890, with an appointed president at the helm of the company. It 4 _____ (undergo) further restructuring in 1955, with the creation of individual operating divisions to better manage their growing lines of products. John E. Pepper 5 _____ (lead) the company since 1995, when he was elected Procter & Gamble's ninth Chairman and Chief Executive Officer. The same year, the company



6 _____ (move) from managing the business under two geographic areas, US and International, to four regions – North America, Latin America, Asia, and Europe/Middle East/Africa. Ivory soap, which 7 _____ (become) a common household name, 8 _____ (come) onto the market in 1879. With the introduction and instant success of Tide laundry detergent in 1946, Procter & Gamble 9 _____ (embark) on a strategy of rapid growth into new product lines as well as new markets around the world. The firm's commitment to innovation in technology 10 _____ (help) Tide to remain their single brand over the years. Perhaps the product that 11 _____ (have) the greatest impact, however, is Pampers, the disposable nappy which they 2 _____ (launch) in 1961.

As a result of their aggressive expansion policy, Procter & Gamble sales 13 _____ (reach) \$10 billion in 1980. Since then the company 14 _____ (quadruple) the number of consumers it can serve with its brands – to about five billion people around the world. In 1998 sales 15 _____ (rise) to \$37.2 billion.

4. Give Russian equivalents for these phrases:

to form a partnership

to raise capital for expansion

to be at the helm of the company

to lead the company

to elect / to be elected

to become a common household name

to come onto the market

to embark on a strategy of rapid growth

new product lines

the firm's commitment to innovation in technology

to have a great impact

to launch onto the market

to launch into production

the aggressive expansion policy



to serve consumers with its brands

to quadruple the number

5. Translate from English into Russian without using a dictionary:

1. The owners of companies often set up corporate structures in order to raise capital for expansion.
2. This company underwent restructuring last year and now it has a young and energetic leader at the helm.
3. When the company first moved into the international market, it became instant success.
4. The company achieved immediate / instant success because it embarked on a strategy of rapid growth into new product lines.
5. As a result of their aggressive policy the company's sales increased by 60%.
6. When the company launched a new product line onto the market, it became an instant success.
7. The company's commitment to innovation in technology and high quality of products made it the market leader.

6. Translate from Russian into English:

1. Владельцы компаний часто образуют корпоративные структуры для того, чтобы собрать капитал, необходимый для расширения бизнеса.
2. Агрессивная политика роста привела к тому, что объем продаж резко увеличился.
3. Компания добилась успеха, потому что приняла стратегию быстрого роста и развития новых направлений.
4. Когда компания впервые вышла на международный рынок, она сразу же стала успешной.
5. Во главе компании стоит опытный руководитель, поэтому она успешно развивается.
6. Эта компания претерпела реструктуризацию в прошлом году, и сейчас у руля власти находится молодой и энергичный руководитель.
7. Когда компания выпустила на рынок новую линию товаров, к ней сразу же пришел успех.



8. Трудно добиться успеха при такой жесткой конкуренции, если не принимать стратегию быстрого роста.

9. Диверсификация ассортимента продукции дала толчок быстрому росту компании и ее выходу на международные рынки.

10. Компания обслуживает огромное количество потребителей, поэтому ее сеть сервисных центров постоянно растет.

Задание 2

1. Translate from Russian using the vocabulary from the texts:

1. Его послужной список явно не соответствует должности, на которую он претендует.

2. Молодые сотрудники проходят целый ряд тестов, которые способствуют их быстрому продвижению по служебной лестнице.

3. Труднее всего оценить соискателей по их скрытым качествам, например, их обучаемость и способность обучать других.

4. Смоделированные упражнения по принятию решений помогают оценить способность соискателя руководить и брать на себя ответственность.

5. Иногда вновь принятые сотрудники не показывают ожидаемых результатов из-за того, что не могут влиться в корпоративную культуру.

6. Достижения в продвижении по службе зависят от способности руководителя добиваться выполнения поставленных задач.

7. Соискатели должны подробно рассказать о своих достижениях с тем, чтобы выявить модели поведения.

8. Во время собеседования кандидаты сталкиваются с абсолютно неожиданными вопросами, ответы на которые помогают многое раскрыть в личности кандидата.

9. Большой процент вновь принятых руководителей не оправдывают ожиданий и по оценкам проваливают работу.

10. Затраты на поиск и обучение нужных людей огромны, поэтому компаниям важно знать, как руководитель будет работать.

11. Сокращение управленческого аппарата и темпы перемен на рынках, которые все время увеличиваются, потенциально увеличивают ущерб от неправильно принятого решения при найме нового руководителя.



12. Специалисты по кадрам не всегда переходят на новые методы поиска сотрудников, потому что считают, что затраты того не стоят.

13. Компании вынуждены ужесточать методы набора, потому что им важно оценить степень подготовленности соискателя.

14. Решение о приеме соискателя принимаются, как правило, в течении первых минут собеседования, а потом они думают о том, как обосновать свой выбор.

2. Give English equivalents for:

- представительный и умеющий четко выражать свои мысли;
- в полной мере использовать свои знания;
- искать более увлекательную и сложную работу;
- использовать знания в своей сфере специализации;
- в более стимулирующей обстановке;
- вносить вклад в развитие компании;
- ознакомиться с существующим ассортиментом продукции;
- периодически выезжает в командировки;
- с целью совершенствования немецкого языка.

3. Present simple and present continuous

Read the following interview with Margi Bogart, Product Marketing Manager at Mindsteps, Inc. Put the verbs in brackets into the present simple or present continuous tense.

MINDSTEPS™

«I ¹work (work) for Mindsteps, Inc., a start-up firm located in Silicon Valley that ²_____ (develop) human resources management software for large corporations that ³_____ (have) at least 2, 500 employees. Currently, we ⁴_____ (market) our main product called CareerSteps, which is a software program that ⁵_____ (help) employees to assess their interests, values, and skills in order to create a career development plan. More and more corporations ⁶_____ (buy) CareerSteps as a cost-effective solution to the issues that human resources



departments7_____ (face) such as staff turnover, motivating workers, and increasing employee productivity. Thanks to the success of an initial pilot, this year Hewlett-Packard8_____ (make) CareerSteps available to 125, 000, of their employees around the world. As the Product Marketing Manager, I9_____ (coordinate) the planning and10_____ (manage) the business and marketing efforts for the product. An important aspect of my job11_____ (involve) making sure the product12_____ (meet) the marketing requirements once it is completed. At the moment, I13_____ (contact) potential clients and14_____ (work) on the marketing requirements for the next version of our product. On Tuesday, we15_____ (present) the innovative features of the new version of Career Steps to our main customers.»

4. Give Russian equivalents for these phrases:

start-up firm

human resources management

currently

to market the main product

to assess the interests of the employees

to create a career development plan

a cost-effective solution

to face important issues

staff turnover

to increase employee productivity

the success of an initial pilot

to make available to

to make sure the product meets the marketing requirements

to coordinate the planning

to manage the business and marketing efforts



to present the innovative features

the marketing requirements for the next version

5. Translate from English into Russian without using a dictionary:

1. A start-up firm has always to look for cost-effective solutions to the urgent issues it faces.
2. Currently the HR department is creating a career development plan for every employee to make sure they exploit their skills and expertise to the full.
3. The success of human resources management depends on the ability to assess the employees interests, values and ambition.
4. We need a programme that would help us to manage and coordinate our business and marketing efforts.
5. The staff turnover in this start-up company is low because they have found effective ways of motivating their employees and increasing their productivity.
6. The main aim of the seminar was to present the innovative features of their new product and work out the marketing requirements for the next version.
7. The success of an initial pilot was due to the fact that it was made available to all potential customers.
8. They are currently working on the initial pilot which will represent all the innovative features of the product. That will make sure the product meets the marketing requirements for this particular region.
9. Human resources departments face the issues that require cost-effective solutions but at the same time aim to increase employee productivity.
10. This programme failed to coordinate the planning efforts of our branches around the world.

6. Translate from Russian into English:

1. В настоящее время проблема управления человеческими ресурсами становится особенно важной, поскольку существует потребность в высококвалифицированных и эффективных работниках.
2. Компании стараются / стремятся создавать программы профессионального роста своих работников, чтобы они использовали свои знания и навыки в более стимулирующей обстановке.



3. Очень часто талантливые специалисты ищут более сложную и увлекательную работу, чтобы полностью использовать свой потенциал.
4. Для того, чтобы успешно пройти собеседование, нужно солидно выглядеть и четко изъясняться. Недостаточно рассказать о своих достижениях, нужно суметь показать свои устремления и скрытые возможности.
5. На собеседовании нужно дать понять, что вы знакомы с существующим ассортиментом продукции компании и готовы внести вклад в ее дальнейшее развитие.
6. Малозатратные способы решения проблем позволяют компаниям полностью реализовать потенциал и добиться успеха в короткие сроки. Это стимулирует работников и ведет к росту производительности труда.
7. На презентации были представлены все инновационные характеристики нового продукта и разработаны маркетинговые приемы.
8. Руководитель, стоящий у руля компании, должен уметь добиться выполнения поставленных задач. Он должен правильно оценивать интересы, ценности и умения своих подчиненных, чтобы полностью использовать их в достижении целей.
9. Создание более стимулирующей обстановки требует от руководителя больших творческих и организационных усилий. Результатом такой работы станет низкий уровень текучести кадров.
10. Набор сотрудников на руководящие посты является дорогостоящим и трудным процессом, и многие кадровики считают, что затраты не окупаются. Но если вновь принятые на работу люди не справляются и не могут влиться в корпоративную культуру, то компания понесет еще большие убытки.

Задание 3

1. Translate from Russian using the vocabulary from the text:

1. Компания добилась такого успеха в розничной торговле, благодаря простым и эффективным методам маркетинга.
2. Эта малоизвестная частная компания сумела обеспечить себе прибыльную нишу на рынке уцененной продукции.
3. Основатель компании – симпатичный парень, который занялся бизнесом еще в школе.
4. Попросту говоря, они продают аппаратуру по сниженным ценам из крошечных, примитивных магазинчиков, похожих на складские помещения со свободным доступом.
5. Оборотная прибыль резко возросла после того, как он начал продавать малые партии



продукции из ассортимента, сходящего с производства.

6. Ему пришлось заняться аппаратурой, поскольку он был недостаточно взрослым, чтобы подписывать контракты.

7. Быстрый товарооборот придает компании гибкость и позволяет воспользоваться преимуществом малых заказов.

8. Они закупают либо оборудование, сходящее с производства, либо избыточные модели, от которых производители хотят избавиться, чтобы освободить складские помещения.

9. Низкие затраты позволили магазину увеличить закупки запчастей и запустить их в сеть распространения по сниженным ценам.

10. Все магазины забиты товаром до потолка, а снаружи привлекательная реклама зазывает посетителей выгодными предложениями.

2. Give English equivalents for:

- работать на рынке, традиционно принадлежащем малым эксклюзивным компаниям;

- управлять магазином, вдвое большими, чем Европейские подразделения;

- коренным образом изменить метод продаж духов и парфюмерии;

- оказалось так же трудно, как и завоевать новые рынки;

- сеть магазинов по продаже дорогих товаров; / предметов роскоши;

заклучить сделку;

- высокие затраты;

- убедить поставщиков работать с ними так же, как и в США;

- контролировать все аспекты бизнеса;

- ограниченное пространство для строительства новых торговых площадей;

- обратиться к кому-либо с предложением;

- обеспечить себе нишу на рынок Европы;



- удалось добиться поддержки многих брендов;
- иметь далеко идущие планы на будущее;
- предпринимать шаги; маневрировать;
- донести свое представление о розничной торговле до потребителя;
- иметь в ассортименте широкий выбор лучших товаров;
- первоначальный учредитель;
- повторить успех на старом континенте;
- добиться тех же прибылей;
- огромный выбор качественных товаров по сниженным ценам;
- разместить крупные заказы.

3. Give Russian equivalents for the following phrases:

to make eye contact with the customer;

to offer samples;

to make suggestions about other possible purchases;

to accompany customers to locate items they cannot find;

at the checkout;

to encourage staff to follow the rules;

an undisclosed number;

to earn a chance at winning \$500 worth of company stock;

to receive additional bonuses;



to affect the performance evaluations;

to brighten the shopping experience;

to draw mixed reactions;

to have some unexpected side effects;

to misinterpret friendliness;

the whole program is contributing to growing morale problems among the staff;

to feel overstressed;

to mark down;

to go through a painful divorce;

to cause problems;

customers seek to be accompanied for an extended period.

4. Translate from English into Russian without using a dictionary:

1. Retailers often seek to secure a niche in a new market and bring their vision of retailing to a global consumer.
2. Corporate efforts to brighten the shopping experience may lead to growing morale problems among the staff.
3. This privately owned retailer operates in a market that has traditionally been served by department stores or superstores.
4. European market with its limited space available for building new stores and its high overheads may prove too difficult for an American company to duplicate its success.
5. Julian Richer managed to secure the support of many manufacturers who want to off-load end-of-line or surplus equipment.
6. This cut-price retailer has revolutionized the way Hi-Fi equipment is sold and the technique has enabled the company to secure itself a lucrative niche in the market dominated by independents.



7. Conquering new markets may prove more problematic than producing high profits at home but many retailers are prepared to take risks and establish a niche in the markets with low overheads and rapid growth potential.

8. Hypermarkets usually stock a selection of quality products and try to persuade their suppliers to take advantage of deals offered by manufacturers on end-of-line or surplus equipment.

9. Customer service is an important aspect of any retailers business but different programmes of improving it have typically drawn mixed reactions.

10. Daniel Richard, the new president at the helm of the company, was approached with an offer to expand the business and support the corporate efforts to diversify.

5. Translate from Russian into English:

1. Предприятия розничной торговли вынуждены прибегать (обращаться) к разным методам усовершенствования контроля за наличием товара на складах.

2. Продавцы сталкиваются с необходимостью активно проталкивать новые предложения и при этом не быть слишком навязчивыми.

3. Крупные магазины, как правило, обеспечивают массовый рынок и продают большими партиями, в то время как производители стремятся заключать малые сделки на товары, которые уже сняты с производства.

4. Быстрый товарооборот и низкие затраты дают малым магазинам гибкость, которой они могут воспользоваться.

5. Торговые точки, расположенные в оживленных районах, приносят больше прибыли, чем те, которые находятся на тихих улицах. Попросту говоря, расположение магазина влияет на его оборотную прибыль.

6. Маркетинг является ключевым аспектом успеха. То, что хорошо продается в одном месте, может не пользоваться спросом в другом. Магазины розничной торговли должны постоянно заниматься изучением спроса.

7. То, как организованы торговые точки, оказывает влияние на объемы продаж. Многие маленькие, простые магазинчики буквально завалены товаром и они похожи на складские помещения со свободным доступом. Покупатели с удовольствием покупают там товары, потому что благодаря низким затратам, вся продукция продается со скидкой.

8. Американские продавцы очень агрессивны, их покупатели охотятся за скидками и вся отрасль находится в постоянном режиме развития.

9. Чтобы обеспечить себе прибыльную нишу на рынке, компания должна быть гибкой и творческой. Нужно постоянно навязывать потребителям новые, увлекательные предложения и заручиться поддержкой надежных поставщиков.



10. Многим компаниям не удастся повторить успех их изначальной маркетинговой стратегии, и они вынуждены завоевывать новые рынки, придумывая новые методы продаж.

Задание 4

1. Translate from Russian using the vocabulary from the text.

1. Франчайзинг – это система ведения бизнеса, при которой лицо или компания продает другому лицу или компании право организовывать и вести бизнес, используя отработанную методику и систему, а также товарный знак и сеть поставщиков.
2. Франчайзи оплачивают консультационные услуги и право использования лицензии. Они также делают взносы на рекламу и участвуют в затратах на продвижение товаров и услуг.
3. Франчайзор может представить пользователю главную франшизу, дающую право контролировать работу всей сети франчайзинга.
4. Покупателю франшизы приходится осваивать новые навыки ведения документации, в частности, компьютеризованные системы ведения бухучета.
5. Для оценки качества работы франчайзы, продавец использует так называемых «подставных клиентов», которые оценивают качество еды, ее внешний вид, чистоту, быстроту обслуживания. Если возникают какие-либо проблемы, консультант помогает с ними справиться.
6. Предприятия быстрого питания сталкиваются с проблемой текучести кадров. Временный персонал часто меняется, и их нужно обучать. Если предприятие недоукомплектовано кадрами, владельцам приходится самим подключаться, особенно в часы пик.
7. Административная работа, которую посетители не видят, занимает очень важную часть времени. Кипы бумаг нужно разобрать и заниматься ими по мере их важности.
8. Когда Ванесса готовит месячный отчет, ей обычно приходится работать далеко за полночь. Она стремится соответствовать высоким стандартам франчайзора и расширять свой бизнес.
9. Франчайзи заказывают и оплачивают поставки, занимаются проблемами техобслуживания и мебелировки / переоборудования, организуют маркетинг на своей территории и нанимают местный персонал.
10. В соглашении франчайзинга обе стороны несут ответственность за успешность бизнеса. Они должны заниматься проблемами бизнеса в соответствии с условиями соглашения.

2. Read these replies to some questions about The Sport Shoe franchising program, and complete the gaps with the phrases from the box.



training course	store design
start-up cost	gross sales
franchise agreement	direct financing
opening inventory	royalty fee

1. The average _____ ranges between \$250, 000 and \$400,000 depending on the size of the store. This figure includes the franchise fee of \$25, 000 for a neighborhood store or \$100,000 for an Expo location (over 10,000sq.ft.). Also included in the fees are estimated costs for: real estate/rent; utility deposit; leasehold improvements; initial inventory; insurance; Grand Opening advertising; signage; working capital.

2. No. The Sport Shoe® does not provide _____ for you. We do have business relationships with various financial institutions. These institutions have a working knowledge of our franchise program and can assist you with your financing needs.

3. The continuing services, or _____, equals 4% of the gross sales derived from the franchise business. This fee entitles you to the continued use of The Sport Shoe® name and trademark, and all the benefits that come with being part of the The Sport Shoe® organization.

4. You buy your _____ directly from vendors such as Nike, Reebok, Adidas, etc. The Sport Shoe® will assist you in opening your vendor accounts and our buyers will assist you in making your buying decisions.

5. Once a site has been selected, The Sport Shoe® will provide you with a _____ consistent with The Sport Shoe® concept and a fixture inventory sheet. You will purchase these items directly from the appropriate supplier.

6. Building name recognition of The Sport Shoe® will be an important part of your franchise business. You will be required to spend \$10,000 on Grand Opening advertising during your first 60 days of operation. After the Grand Opening you are required to spend a minimum of 4% a month of the _____ on such advertising as print, radio, TV, direct mail, etc.

7. You and your designated employee will participate in an initial _____ that will include classroom and in-store training. The classes will provide instruction on store operations, personnel policies, merchandising, and accounting. During your first week of business a trained representative of The Sport Shoe® will provide additional on site training with your employees.

8. Once your application is approved, the _____ signed, and the franchise fee is paid, you can expect it to take as long as six to eight months to be ready to open. The Sport Shoe® will do whatever is necessary to help you expedite the process.

3. Decide if the following statements refer to the franchiser (FR), the franchisee (FE) or the information is not given in the text (NG).

1. Receives a small percentage of total sales. _____



2. Pays an initial fee of \$25, 000. _____
3. Provides marketing assistance. _____
4. Seeks individuals with business qualifications. _____
5. Buys inventory directly from suppliers. _____
6. Offers assistance in opening vendor accounts. _____
7. Runs training courses for store employees. _____
8. Has a minimum of \$250,000 cash to invest. _____
9. Must cover monthly advertising expenses. _____
10. 10. Does not charge for renewing the franchising agreement. _____

4. Vocabulary. Make nouns by adding a suffix (-ity, -ness, -ment, -tion) to the words below.

You should also make any necessary spelling changes.

- a) flexible _____ e) invest _____
- b) dedicate _____ f) communicate _____
- c) popular _____ g) agree _____
- d) fit _____ h) aware _____

5. Complete the sentences below with the nouns from the exercise above:

1. The increasing _____ of home entertainment amongst consumers is fuelling the expansion of the home video rental industry.
2. We are meeting next week to sign the lease _____ for the shop.



3. Growing _____ of the stress-reducing benefits of regular

exercise has led to an increase in gym franchises.

4. Franchisers will only consider candidates who can make an initial _____ of at least \$85, 000.

5. Employees who take initiative and constantly seek ways to improve service are rewarded for their _____.

6. Some companies have on-site exercise facilities as they believe that physical _____ plays an important role in the well-being of the employees.

7. Running your own business requires a lot of _____ as you

often have to do whatever is needed to be successful.

8. E-mail makes _____ with franchising associates around the

world faster, more convenient and less expensive.

6. Give Russian equivalents for the following phrases:

the average start - up costs;

utility deposit;

lease hold improvements: initial inventory;

signage;

working capital;

to provide direct financing;

to have a working knowledge of the franchise program;

to assist with financing needs;

the continuing services; royalty fee;

the fee entitles you to the continued use of the trademark;



opening inventory;

to make buying decisions;

vendor accounts;

to select a site;

a fixture inventory sheet;

to build name recognition;

to be consistent with;

directly from the appropriate supplies;

a designated employee;

to participate in an initial training course;

instructions on store operations, personnel policies; merchandising and accounting;

to provide additional onsite training;

to expedite the process.

7. Read and translate without using a dictionary:

Let's have a look at the roles of the franchisor and the franchisee. In most cases the franchisor usually supplies seven things.

Firstly, an established product or service and a well-known brand image. And then he'll supply an operating manual, showing how the business should be set up and run.

He'll also supply help, advice and training in setting up the business. He'll normally give continuing advice and training during the life of the franchise. And then he'll normally supply all the equipment that's required to set up the business.

Then he'll continue to supply a stock of the product, which he'll be able to obtain cheaply in bulk. This may result in savings, or depending on the franchisor's mark up, commit the franchisee to buying at above market price.



And lastly, he'll be responsible for local, national and even international advertising.

It's important to emphasize that the on-going support may vary a lot from franchise to franchise. The brand image of the product and the level of help you get at start-up are visible. But what is likely to happen after, say, twelve months of operating the franchise is much harder to foresee.

If things go wrong and your profits are low, you need to know what kind of help you're likely to get.

Do the franchisor's advisers or trouble-shooters visit regularly?

Do they have a mobile back-up team to take over in an emergency?

There are many other aspects of continuing support.

You need to know if there will continue to be refresher courses to retrain staff - and if there are, will these courses be good and how much will they cost?

You'll also want to know if the franchisor is devoting part of his profits to on-going research and development of the product. And you also want to be sure that, if he's charging you a levy for advertising, that this money is actually being spent on advertising.

Now, if we look briefly at the other side of the operation:

What the franchisee brings to the business.

The first thing he brings is capital: he has to pay a capital sum to buy the franchise for a particular territory. He also has to pay a monthly fee to the franchisor, this is usually based on percentage of sales - not profits.

There may also be an advertising levy.

He also has various commitments under the terms of his contract, some of which have a good side and a bad side. For instance, he is committed to following the franchisor's methods. Also he can't sell the franchise without the franchisor's agreement. He is also obliged to show the franchisor all his documents and sales figures.

Задание 5

1. Translate from Russian using the vocabulary from the text.

1. В разных странах груз ответственности каждого человека в компании может сильно варьироваться. В некоторых странах руководство никогда не делегирует свои полномочия подчиненным.



2. Нормы поведения (the dos and don'ts) в деловой среде иногда определяют успешность бизнеса. Поэтому многие корпорации организуют специальное обучение, чтобы обеспечить свои потребности в сфере делового этикета.
3. Очень важно понимать механизмы принятия решений в разных культурах. В Японии на деловых встречах больше всех говорят те люди, которые ничего не решают.
4. Во многих Европейских странах принято короткое и твердое рукопожатие для приветствия, в то время как на Ближнем Востоке руку не сжимают, но держат дольше.
5. Отношения с подчиненными тоже являются важным аспектом корпоративной культуры. В Европе можно наблюдать как очень официальные отношения, так и более раскованное общение.
6. В Польше руководители работают очень много и ожидают, что их подчиненные будут делать то же самое. Работа каждого оценивается и инициатива поощряется.
7. Некоторые руководители считают, что умение общаться является таким же важным качеством, как и образование, поэтому они поощряют своих подчиненных к выработке необходимых навыков.
8. Глобальные компании, работающие на разных рынках, должны быть чуткими к различиям в культурах и учитывать все потенциальные риски работы за рубежом.
9. Вы можете легко попасть в неловкую ситуацию на переговорах, если не ознакомитесь с основными правилами общения в данной стране.
10. Столкновения с незнакомыми социальными и деловыми обычаями бывают иногда опасными ловушками, и осторожный путешественник всегда постарается изучить культуру страны, где ему придется работать.

2. Read the following passage and choose the correct word from A, B or C to fill each gap.

Recent research at business schools in the USA has shown that traditional management styles are rapidly becoming obsolete. In the traditional model, senior management exercises its 1) _____ to ensure that decisions are carried out by 2) _____ at lower levels of the company 3) _____

However, in today's rapidly evolving business environment, it has become clear that 4) _____ is something that all managers will have to live with and adapt to. In the modern digital organization 5) _____ is no longer restricted to senior managers, and employees are not expected to blindly 6) _____ orders from above.

Because of the increasing complexity of business, managers have had to 7) _____ tasks to people at lower levels and to 8) _____ them to take the necessary decisions. It has become a system where what you achieve, in other words your 9) _____, is what determines not only the respect that other people in the organization have for you but also how you are 10) _____ for the work that you accomplish. As one puts it, «Today you have to be very careful about what you say to someone who works for you because tomorrow that same person could be your boss!»



	A	B	C
1	Custom	Gesture	Authority
2	Bosses	Subordinates	Partners
3	Culture	Hierarchy	Headquarters
4	Initiative	Change	Etiquette
5	Knowledge	Communication	Decision-making
6	Obey	Operate	Value
7	Reward	Signal	Delegate
8	Empower	Infer	Familiarize
9	Relationship	Education	Performance
10	Rewarded	Scheduled	measured

3. Find English equivalents in the text for:

быстро устаревают;

последние исследования показали;

пользоваться своей властью;

обеспечить выполнение принятых решений;

быстро изменяющаяся деловая среда;

то, с чем приходится жить и к чему приходится приспосабливаться;

слепо выполнять приказы;

наделять полномочиями для принятия решений;

делегировать задачи на более низкий уровень;

все более усложняющийся бизнес;



выполнить работу (с хорошим результатом);

определить степень вознаграждения;

то, чего вы достигли;

больше не ограничивается высшим органом руководства;

результаты труда определяют степень уважения в коллективе.

4. Translate into English using the vocabulary from the previous exercise

1. Руководитель должен изложить рекомендации по работе в команде прежде, чем начинать работу над важным проектом. Умение четко ставить цели, которые команда должна достичь является одним из важнейших аспектов деятельности руководителя.

2. Не назначайте виртуальные совещания на время, которое может быть неудобным для участников. Это особенно важно для глобальных корпораций с филиалами в разных временных зонах.

3. Нужно избегать методов, которые действуют угнетающе на людей. Создавайте атмосферу сотрудничества, чувство коллектива и общности целей. В этом случае никто не будет чувствовать себя исключенным из жизни коллектива.

4. Не полагайте, что ваши подходы автоматически будут лучше, чем у других. Не отбивайте у своих сотрудников желания творить (не расхолаживайте своих сотрудников).

5. Чтобы активизировать работу в коллективе и улучшить показатели, вам нужно устанавливать творческие и благожелательные взаимоотношения внутри коллектива (команды).

6. Если вы будете ограничивать поток информации, люди не станут добровольно делиться ею, и это повредит всему процессу работы над проектом.

7. Некоторые специалисты уже привлекались к аналогичным проектам, и они готовы поделиться опытом.

8. Оказывайте людям всевозможную поддержку и не наказывайте их за то, что они не сумели чего-то сделать. Это не способствует творческому настроению в коллективе.

9. Будьте готовы обсуждать любые вопросы, относящиеся к работе и поощряйте людей брать на себя ответственность за результаты труда всей команды.

10. Обращайте особое внимание на взаимоотношения в коллективе и различия в



национальных подходах к принятию решений. В многонациональных командах необходимо установить четкие правила поведения, которые учитывают национальную культуру всех участников.

5. Read and translate the text.

Paragraphs 1–9 contain advice for business leaders. Choose the appropriate heading for each paragraph from the list below.

a A leader should be a good teacher and communicator.

b A leader must manage time and use it effectively.

c A leader must have technical competence.

d A leader must provide vision.

e A leader must be visible and approachable.

f A leader should be introspective.

g A leader should be dependable.

h A leader should be open-minded.

l A leader should have a sense of humour.

1. In large organizations, leaders should spend no more than four hours a day in their offices. The rest of the time, they should be out with their people, talking to lower-level employees and getting their feedback on problem areas. They should be making short speeches and handing out awards. They should be traveling widely throughout their organization.

2. The best leaders are those whose minds are never closed and who are eager to deal with new issues. Leaders should not change their minds too frequently after a major decision has been made, but if they never reconsider, they are beginning to show a degree of rigidity and inflexibility that creates problems for the organization.

3. Executives must take a disciplined approach to their schedules, their post, their telephone calls, their travel schedules and their meetings. Staying busy and working long hours are not necessarily a measurement of leadership effectiveness.

4. Leaders may run efficient organization, but they do not really serve the long-term interests of the institution unless they plan, set and provide strategic perception.



5. The leader must be willing to pass on skills, to share insights and experiences, and to work very closely with people to help them mature and be creative.

6. Leaders should let people know that life is not so important that you can't sit back occasionally and be amused by what is happening. Laughter can be a great reliever of tension.

7. Reliability is something that leaders must have in order to provide stability and strength to organizations. Leaders must be willing to be flexible but consistency and coherence are important elements of large organizations.

8. Leaders must not only understand the major elements of their businesses but must also keep up with any changes.

9. Leaders should be able to look at themselves objectively and analyse where they have made mistakes and where they have disappointed people.

Вопросы к зачету

1. Устно изложить одну из пройденных в течение семестра тем (выбор по билетам).

Тема № 1 Company Structures

Тема № 2 Recruitment

Тема № 3 Retailing

Тема № 4 Franchising

Тема №5 International Business Styles

Тема № 6 Banking

Тема №7 Business and the Environment

Тема № 8 The Stock Market

Тема № 9. Import Export

Тема №10. Company Performance



Тема №11. Setting up a business

Тема№12. Corporate Alliances and Acquisitions

Тема№13. Marketing

2. Прочитать и пересказать на английском языке текст экономического характера или объемом 1500 печатных знаков. Устно ответить на вопросы к тексту.

Текст № 1 Sales promotion

Текст № 2 Distribution and sales

Текст № 3 Personal selling

Текст № 4 The financial objectives of the business

Текст № 5 The financial control of the business

Текст № 6 The functions of money

Текст № 7 Types of financial operations

Текст № 8 Bill Gates and Microsoft corporation

Текст № 9 John D. Rockefeller and the modern corporation

Текст № 10 Henry ford and the “universal car”

Текст № 11 Basics of economics

Текст № 12 Applying for a job

Текст № 13 Economic independence and international trade

Текст № 14 Types of businesses



7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к контрольной работе

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т.д.

При оценке контрольной работы преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной работы;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;
- автор защитил контрольную работу и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке



студентов.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

Требования к выполнению тестового задания

Тест рассматривается как форма контрольно-тренировочного задания, предназначенного для определения (диагностики) уровня обученности и характеризующаяся следующими чертами:

- а) простотой процедуры выполнения,
- б) стандартностью структуры,
- в) мелкой дозировкой учебного материала,
- г) легкостью осуществления обратной связи,
- д) возможностью непосредственной фиксации результатов,
- е) квалитетическими качествами, т. е. удобством количественного выражения качества выполнения задания.

Перечисленные характерные черты тестов делают их особенно пригодными для



проведения как текущего, так и итогового контроля, в значительной мере устраняя субъективизм в оценках и резко снижая время, затрачиваемое преподавателем на проверку выполнения заданий. Для определения уровня обученности существуют различные виды тестов, в зависимости от характера учебного материала.

Тесты являются не только эффективным инструментом контроля, но и адаптации.

Специфика тестов для контроля чтения заключается в следующем:

- прежде всего, тесты помогают сосредоточиться на извлечении информации с нужной полнотой и глубиной;
- стимулируя интеллектуальную активность учащихся, тест требует минимального применения продуктивных форм;
- тест - хороший инструмент адаптации, так как сам материал теста служит подкреплением;
- облегчая и убыстряя понимание, тест дает возможность предъявить большие требования к объему чтения.

Для контроля понимания в процессе чтения целесообразно использовать как наиболее адекватные избирательные тесты множественного выбора в следующих разновидностях: а) выбор правильного ответа на вопрос; б) завершение начатого высказывания на основе предложенных тезисов; в) расположение по порядку, группировка фактов; г) перекрёстный выбор, установление соответствий; д) вычеркивание специально вставленных лишних слов; е) заполнение пробелов специально пропущенными словами. Важно, что функциональный стиль и связанный с ним вид чтения сказываются на количестве тестовых заданий; для изучающего чтения их требуется больше, чем для просмотрового и ознакомительного. Есть и качественное различие в тестах. Оно кроется в сущности предлагаемых альтернатив, характер которых должен видоизменяться в зависимости от функционального стиля и связанного с ним видами чтения.

Тесты для контроля понимания фрагментов экономических текстов, являющихся предметом для изучающего чтения, должны содержать альтернативы, касающиеся фактического содержания, стиля текста, идейного замысла. При тестировании научно-популярных текстов, связанных с ознакомительным видом чтения, следует пользоваться альтернативными, направленными на выявление фактического содержания.

В процессе контроля понимания чтения используются различные виды тестов:

- 1) тесты на выбор правильного ответа из двух предложенных вариантов;
- 2) тесты на выбор правильного ответа из нескольких предложенных вариантов;
- 3) тесты на группировку фактов.

Самая популярная разновидность - это тесты на выбор правильного ответа из



нескольких вариантов. Сочетание правильной формы и неправильных альтернативных призвано «провоцировать» размышления читающего, стимулируя для этого необходимые мыслительные операции.

Эффективны тесты на определение действующих лиц, встречающихся в тексте, по их действиям и поступкам, а контроль понимания текста, содержащего прямую речь, лучше всего проводить путем определения действующих лиц по их высказываниям. Эти тесты помогают магистрантам глубже понять текст, его детали.

Кроме того, задания должны быть посильными для магистрантов:

1. Объем тестовой основы должен быть таким, чтобы учащиеся смогли удержать в памяти прочитанное;
2. Текст должен быть законченным по содержанию отрывком;
3. Вопросы должны содержать изученный лексико-грамматический материал;
4. каждое тестовое задание должно быть автономно.

Тест стимулирует интеллектуальную активность учащихся: чтобы выбрать правильную альтернативу, они должны: 1) прочитать текст с общим охватом содержания; 2) осмыслить альтернативы; 3) соотнести каждую из них с содержанием текста; 4) принять нужную альтернативу.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа магистранта не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа магистранта не менее чем 70% тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа магистранта не менее - 51%; .

Отметка «неудовлетворительно» - выставляется при условии правильного ответа магистранта менее чем на 50% тестовых заданий.

Требования к выполнению кейс-задания

Кейс-задания - это метод активного проблемно - ситуационного анализа, при этом обучение основано на решении конкретных задач, содержащихся в ситуациях, описанных в кейсах. Главное её назначение - развивать способность анализировать информацию, формулировать проблемы и находить их решение.



Кейс-задания можно представить, как сложную систему использования других методов: моделирования, системного анализа, мысленного эксперимента, метода описания, дискуссии, игровых методов и др. Необходимость внедрения кейс-задания в практику образования вытекает из ориентации образования не столько на получение конкретных знаний, сколько на формирование умений и навыков мыслительной деятельности, развитию способностей. Кейс-технология относится к развивающим формам обучения, включает в себя достижения технологии «создание успеха». В тоже время это способ коллективного обучения, важнейшими составляющими которого являются работа в группах, обмен информацией.

Кейс – это конкретная жизненная или производственная (бизнес или научная) ситуация, рассказывающая о явлении или событии (последовательности событий), содержащая проблему (проблемы) для решения.

Как правило, кейс состоит из трех частей: вспомогательная информация, необходимая для анализа и работы с кейсом; описание ситуации, то есть сам кейс; задания к кейсу. При разработке кейса описанная ситуация должна учитывать уровень подготовки магистранта, то есть быть в меру сложной. Печатный кейс может содержать текст, графики, таблицы, диаграммы, иллюстрации, фотографии. Видео кейс может содержать фильм, аудио и видео материалы. Студентам должны быть даны четкие инструкции по работе с кейсом, включая временные ограничения.

Кейс-задания на занятиях может содержать три группы упражнений:

- упражнения, направленные на обеспечение магистранта учебно-речевой ситуацией, темой, проблемой, способствующими появлению коммуникативно-познавательного мотива говорения и коммуникативного намерения; языковым и речевым материалом, наглядными средствами;

- упражнения, направленные на подготовку дискуссий, проектов, брейнстормингов, способных активизировать учебно-речевую деятельность магистрантов (без использования вспомогательных языковых, речевых и наглядных средств);

- упражнения контрольного характера.

Магистранты могут изучать материалы кейса и дополнительную литературу заранее в качестве домашнего задания или получить материал кейса на занятии. В этом случае объем кейса является небольшим. Кейсы могут использоваться в начале занятия с целью повышения мотивации.

Кейс технология имеет некоторые ограничения. Кейсы целесообразно использовать в конце изучения больших тем, так как эта технология требует опоры на имеющиеся предметные знания. Кейс должен быть связан с жизненным опытом учащихся.

Кейс занятие, включает следующие этапы:

- подготовительный (преподаватель определяет дидактические цели занятия, разрабатывает кейс и сценарий);

- ознакомительный (обучающиеся знакомятся с информацией кейса);

- аналитический (анализ ситуации индивидуально или в группе, выделение проблемы, выработка



путей ее решения с анализом их последствий);

- итоговый (презентация решения проблемы и программы действий, сравнение вариантов);
- рефлексия результатов учебной деятельности.

Магистрантам предлагается следующая схема работы с кейсом:

- I этап - знакомство с ситуацией,
- II этап - выделение основной проблемы (проблем), выделение персоналий, которые могут повлиять на ситуацию;
- III этап - предложение концепций, гипотез, тем для «мозгового штурма»;
- IV этап - анализ последствий принятия того или иного решения;
- V этап - решение кейса (предложение одного или нескольких оптимальных вариантов действий, указание недостатков предложенных вариантов, механизмы предотвращения их негативных последствий).

Обучающимся необходимо проанализировать информацию, выявить и отобрать наиболее важное, осмыслить значение каждого абзаца, сделать предположения, выслушать и оценить альтернативные варианты одноклассников, сформулировать заключения и выводы.

Стратегия «мозговая атака» (Brainstorming) заключается в выдвижении самых разных идей без их критики. Количество идей предпочитается их качеству. Анализ и отбор лучших идей является следующим этапом работы.

Обучающиеся могут быть разделены на две группы. Обучающиеся первой группы (генераторы идей) предлагают варианты решения проблемы без их обсуждения. Все идеи фиксируются одним из учащихся. Вторая группа («аналитики») рассматривает предложения, не добавляя ничего нового, и отбирают лучшие.

При решении проблем кейса необходимо исследование сильных и слабых сторон выдвинутых решений, положительных и отрицательных последствий (угроз) их осуществления. Результаты анализа целесообразно представлять в табличной форме.

Можно предложить магистрантам записать лучшие идеи в виде «цветка». В центре записывается проблема, по бокам в виде 5-8 лепестков способы ее решения.

Прием «гипотеза» включает следующие этапы:

- ознакомление с проблемной ситуацией;
- осознание сущности затруднения и формулирование проблемы;



- поиск способов решения проблемы путем выдвижения предположений и гипотезы;
- доказательство гипотезы;
- проверка правильности предложенного решения.

Стратегия «идеал» заключается в следующем:

I -выделение проблемы (identification of the problem);

D - описание проблемы (describing of the problem);

- определение вариантов подхода к решению проблемы (explanation of the variants of the problem solution);

A - действия (acting) по решения проблем;

L - выводы (научитесь делать выводы -learn to make conclusions), рефлексия проведенной работы.

Критерии оценивания выполнения кейс-задания

- предоставление нескольких направлений решений проблемы - 1-5 баллов;
- анализ преимуществ и недостатков предложенных решений;
- убедительность аргументации разработанных решений, приведение примеров (дополнительной информации, не содержащейся в кейсе) - 1-5 баллов;
- использование адекватных языковых средств - 1-5 баллов;
- умение отвечать на вопросы других обучающихся и преподавателя - 1-3 балла;
- соблюдение регламента выступления -2 балла; (Если кто-либо из магистрантов во время презентации решений проблемы кейса позволяет себе эмоциональные оценки, обсуждение, то данный магистрант или группа получает штрафные очки -от 1 до 3 баллов.)

Все заработанные баллы и штрафные очки заносятся в таблицу. Побеждает та группа,



которая набрала наибольшее количество баллов. Преподаватель отвечает за соблюдение протокола и подводит итоги занятий.

Требования к проведению зачета

Зачет – форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных магистрами в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине. Зачет осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний магистрантов.

Критерии оценки знаний на зачете

Зачет проводится в два этапа: перевести письменно иноязычный текст на русский язык со словарем по специальности. Объем текста 1500 печатных знаков. Время выполнения - 60 мин и устно изложить одну из пройденных тем.

При выставлении оценки учитывается:

- знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной грамматике;
- степень активности магистранта на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Критерии оценки сформированности навыков и умений говорения

Оценка	Характеристика ответа магистранта
зачтено (отлично)	Логично построено монологическое высказывание (описание, рассказ) в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Речь понятна: звуки в потоке речи произносятся правильно, соблюдается правильный интонационный рисунок. Объем высказывания - не менее 12-15 фраз-предложений.
зачтено (хорошо)	Логично построенное в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Допускаются лексические и грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию речи.



	Речь понятна, есть наличие фонематических ошибок. Объем высказывания - не менее 10 фраз-предложений.
зачтено (удовлетворительно)	Монологическое высказывание (описание, рассказ) построено не всегда логично. Допускаются лексические и грамматические ошибки, которые затрудняют понимание речи.

	Объем высказывания - не менее 6 фраз-предложений.
не зачтено (неудовлетворительно)	Содержание ответа не соответствует поставленной коммуникативной задаче. Допускаются многочисленные лексические и грамматические ошибки. Речь не воспринимается на слух из-за большого количества фонематических ошибок.

Критерии оценки сформированности навыков перевода иноязычного

текста на русский язык

Оценка	Характеристика перевода текста
зачтено (отлично)	Перевод представляет собой адекватную передачу иноязычного текста средствами русского языка в неразрывном единстве содержания и формы.
зачтено (хорошо)	Перевод представляет собой адекватную передачу иноязычного текста средствами русского языка в неразрывном единстве содержания и формы. Допущено 30% грамматических и стилистических ошибок, приводящих к неточности перевода.
зачтено (удовлетворительно)	В переводе допущено 50 % грамматических и стилистических ошибок. Текст переведен не полностью.
не зачтено (неудовлетворительно)	Смысл текста искажен.



8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
1. Девтерова, З.Р. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для подготовки студентов-бакалавров, изучающих экономику и управление / З.Р. Девтерова. - Майкоп: Магарин О.Г., 2016. - 404	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100024569
Шляхова, В.А. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / В.А. Шляхова, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина. - М.: Дашков и К, 2020. - 296 с. - ЭБС «Znaniium.com»	https://znaniium.com/catalog/document?id=358371

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
3. Чикилева, Л. С. Английский язык для экономических специальностей [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. С. Чикилева, И. В. Матвеева. - Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - ЭБС «Znaniium.com»	http://znaniium.com/catalog/product/1012463
4. Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.А. Разумовская, Н.В. Климович, Ю.Е. Валькова. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2018. - 212 с. - ЭБС «Znaniium.com»	https://new.znaniium.com/catalog/product/1032117
5. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 160 с. - ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/86276.html
6. Шиповская, А. А. Английский для экономистов [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Шиповская. - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. - 533 с. - ЭБС «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/86290.html
7. Евсюкова, Т.В. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]: учебник / Евсюкова Т.В., Барабанова И.Г., Агабабян С.Р. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016. - 192 с. - ЭБС «Znaniium.com»	http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=556466

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

В рамках Государственного контракта №07.551.11.4002 консорциум НЭИКОН предоставил читателям ФГБОУ ВО «МГТУ» доступ к архивам научных журналов зарубежных издательств. Доступ открыт со всех компьютеров университетской сети. <http://www.neicon.ru/> Cambridge University Press : архивы научных журналов : сайт / Министерство образования и науки Российской Федерации, Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН), Издательство Кембриджского университета. - Москва, 2013. - - URL: <https://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/905824/browse?type=source> . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Издательство Кембриджского университета - старейшее издательство в мире, первые книги были опубликованы им в 1584 году. За четыре века своего существования издательство выпустило многие книги известных ученых - Исаака Ньютона, Джона Мильтона, Бертрана Рассела, Альберта Эйнштейна, но лишь к середине двадцатого века оно развилось в крупнейший современный издательский дом, которым является сегодня. <https://www.cambridge.org/> Oxford University Press (OUP) : архивы научных журналов : сайт / Министерство образования и науки Российской Федерации, Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН), Издательство Оксфордского университета. - Москва, 2013. - - URL:



<https://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/1417890/browse?type=source>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Издательство, входящее в состав Оксфордского университета является одним из крупнейших в Великобритании. Главная цель, поставленная перед издательством - достижение высоких результатов в различных областях исследований, науки, образования путем издания книг по всему миру. В предлагаемой архивной коллекции 24 журнала по разным отраслям знания. Глубина архива: с 1-го выпуска до 1995г. <http://www.oxfordjournals.org/> Президент России : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течении суток. - URL: <http://kremlin.ru/> (дата обращения). - Текст: электронный. <http://kremlin.ru/> Официальная Россия : сервер органов государственной власти Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - URL: <http://www.gov.ru/>. - Текст: электронный. <http://www.gov.ru/> Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течении суток. - URL: <http://government.ru/> (дата обращения). - Текст: электронный. <http://government.ru/> Министерство Юстиции Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - URL: <https://minjust.gov.ru/ru/>. - Текст: электронный. Содержит сведения реестра уставов муниципальных образований и реестра муниципальных образований РФ, а также сведения Федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов <https://minjust.gov.ru/ru/> DOAJ (Directory of Open Access Journals) : каталог журналов открытого доступа : [сайт] / Лундский университет (Швеция). - Лунд, 2003. - . - URL: <https://www.doaj.org/>. - Текст: электронный. Каталог содержит полнотекстовые журналы из всех областей знаний, включая: медицину, биологию, химию. Журналы представлены более чем на 10 языках. Отдельные издания требуют свободной регистрации. Просмотр журналов по названиям и по рубрикам, постатейный поиск. Полные тексты статей в формате PDF и HTML. <http://www.doaj.org/>



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

Учебно-методические материалы по практическим занятиям дисциплины Б1.В.ДВ.06.02 Иностранный язык в профессиональной сфере

№ п/п	Раздел/Тема с указанием основных учебных элементов (дидактических единиц)	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции
1.	Company Structures. ТЕКСТ: "MTS Systems Corporation." Грамматика: Имя существительное (множ. число, притяж. падеж). Личные местоимения. Порядок слов в простом предложении.	Изложение, беседа, конспектирование	Лекция	Учебное пособие, устная речь	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)
2.	Recruitment ТЕКСТ: "Job Ads: Reading between the lines."	Устный опрос, выполнение упражнений	Практическое занятие	Учебное пособие, устная речь	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-

	Грамматика: Глагол to be и выражения с ним. оборот there is/are. Числительные количественные и порядковые. Типы вопросов.				коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)
3.	Retailing ТЕКСТ: "A Us Grocer's embrace of the Customer Service." Грамматика: Артикли: the/ a,(an) определенный и неопределенный. Present Simple/Present Continuous.	Устный опрос, блиц-опрос, выполнение упражнений	Лекция	Учебное пособие, устная речь, компьютер, интернет	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и

					обратно (УК-4.5)
4.	<p>Franchising</p> <p>ТЕКСТ: "The sport shoe franchising program. Franchising your business."</p> <p>Грамматика: Степени сравнения прилагательных. Past Simple. Неправильные глаголы.</p>	<p>Изложение, беседа, конспектирование</p>	<p>Практическое занятие</p>	<p>Учебное пособие, тестовые материалы</p>	<p>Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)</p>
5.	<p>International Business Styles</p> <p>ТЕКСТ: "Advice for business leaders."</p> <p>Грамматика: Местоимения some, any, no.</p>	<p>Устный опрос, выполнение упражнений, тестирование</p>	<p>Лекция</p>	<p>Учебное пособие, тестовые материалы, компьютер</p>	<p>Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и</p>

					<p>пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)</p>
6.	<p>Banking</p> <p>ТЕКСТ: "A global banking group. The growth in on-line banking."</p> <p>Грамматика: Future Simple. Повелительное наклонение.</p>	<p>Рассказ, беседа, конспектирование</p>	<p>Практическое занятие</p>	<p>Учебное пособие, устная речь</p>	<p>Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)</p>
7.	<p>Business and the Environment</p> <p>ТЕКСТ: "How green is my Patio."</p> <p>Грамматика: Типы вопросов.</p>	<p>Устный опрос, рассказ, беседа</p>	<p>Лекция</p>	<p>Учебное пособие, устная речь</p>	<p>Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на</p>

					государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)
8.	The Stock Market ТЕКСТ: "Shares of Sage Group plc" Грамматика: Present, Past, Future Continuous, Active Voice. Употребление артикля с географическими названиями.	Устный опрос, блиц-опрос, выполнение упражнений	Практическое занятие	Учебное пособие, тестовые материалы, компьютер	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)

9.	<p>Import Export</p> <p>ТЕКСТ: "Causalities of the Trade Wars". "What is important when exporting your products successfully?"</p> <p>Грамматика: Времена Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect, сложноподчиненные предложения времени.</p>	Изложение, беседа, конспектирование	Лекция	Учебное пособие, тестовые материалы, компьютер	<p>Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)</p>
10.	<p>Company Performance</p> <p>ТЕКСТ: "Board Ousts BMW chief and his heir"</p> <p>Грамматика: Present Perfect-Past Simple</p>	Устный опрос, блиц-опрос, выполнение упражнений	Практическое занятие	Учебное пособие, тестовые материалы, компьютер	<p>Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и</p>

					конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)
11.	<p>Setting up a business</p> <p>ТЕКСТ: "New kids on the business block: Thatcher's enterprise babes are taking the tycoon's world by storm"</p> <p>Грамматика: Порядок слов. Повторение видовременной системы английских глаголов. Страдательный залог</p>	Изложение, беседа, конспектирование	Лекция	Учебное пособие, тестовые материалы, компьютер	<p>Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)</p>
12.	<p>Corporate Alliances and Acquisitions</p> <p>"Start -up awards!"</p> <p>Грамматика: Модальные глаголы и их эквиваленты</p>	Устный опрос, выполнение упражнений, тестирование	Практическое занятие	Учебное пособие, компьютер	<p>Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в</p>

					формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)
13.	Marketing ТЕКСТ: "Guess who wants to make a splash in water" Грамматика: Инфинитив и его формы.	Устный опрос, рассказ, беседа	Лекция	Учебное пособие, тестовые материалы	Выбирает коммуникативно приемлемые формы делового общения на государственном и иностранном языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (УК-4.1) Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.2) Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках (УК-4.3) Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.4) Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) на государственный язык и обратно (УК-4.5)

Учебно-методические материалы по самостоятельной работе дисциплины Б1.В.ДВ.06.02 Иностранный язык в профессиональной сфере

№ п/п	Раздел/Тема с указанием основных учебных элементов	Методы обучения	Способы (формы)обучения	Средства обучения
1.	Management skills Мастерство менеджмента.	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико- грамматических упражнений	Самостоятельная работа с использованием Интернет-технологий	Контрольная работа
2.	Basic of financial management Основа финансового менеджмента	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико- грамматических упражнений	Внеаудиторное чтение	Контрольная работа, тесты, экзамен
3.	Accounting Бухгалтерский учет	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико- грамматических упражнений	Разработать проект (в том числе с использованием информационных технологий) и участвовать в устных презентациях	Контрольная работа, тесты, экзамен
4.	Operations management Управление деловыми операциями	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико- грамматических упражнений	Внеаудиторное чтение	Контрольная работа, тесты, экзамен
5.	Marketing Маркетинг	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико- грамматических упражнений	Индивидуальная и групповая творческая работа	Контрольная работа, тесты, экзамен
6.	Management information technology Информационная технология менеджмента	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико- грамматических упражнений	Самостоятельная домашняя работа	Контрольная работа, тесты, экзамен
7.	Human resources management Управление людскими ресурсами	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико- грамматических упражнений	Самостоятельная работа с использованием Интернет-технологий	Контрольная работа, тесты, экзамен
8.	Motivation Мотивация	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико- грамматических упражнений	Разработать проект (в том числе с использованием информационных технологий) и участвовать в устных презентациях	Контрольная работа, тесты, экзамен
9.	Business ethics	Составление блок лекции,	Самостоятельная домашняя работа	Контрольная работа, тесты, экзамен

	Деловая этика	конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений		
10.	Environmental problems Экологические проблемы	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Внеаудиторное чтение	Контрольная работа, тесты, экзамен
11.	Information exchange (Fax messages) Обмен информацией	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Работа в команде, вместе находить решения деловых проблем	Контрольная работа, тесты, экзамен
12.	Dates, salutations and complimentary closes Даты, обращения и заключительные приветствия	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Разработать проект (в том числе с использованием информационных технологий) и участвовать в устных презентациях	Контрольная работа, тесты, экзамен
13.	Sales messages Сообщения о продажах	Составление блок лекции, конспектирование, выполнение лексико-грамматических упражнений	Внеаудиторное чтение	Контрольная работа, тесты, экзамен

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

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765 7-Zip Свободная лицензия
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Министерство Юстиции Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: https://minjust.gov.ru/ru/ . – Текст: электронный. Содержит сведения реестра уставов муниципальных образований и реестра муниципальных образований РФ, а также сведения Федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов https://minjust.gov.ru/ru/
В рамках Государственного контракта №07.551.11.4002 консорциум НЭИКОН предоставил читателям ФГБОУ ВО «МГТУ» доступ к архивам научных журналов зарубежных издательств. Доступ открыт со всех компьютеров университетской сети. http://www.neicon.ru/
Cambridge University Press : архивы научных журналов : сайт / Министерство образования и науки Российской Федерации, Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН), Издательство Кембриджского университета. – Москва, 2013. - - URL: https://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/905824/browse?type=source . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Издательство Кембриджского университета - старейшее издательство в мире, первые книги были опубликованы им в 1584 году. За четыре века своего существования издательство выпустило многие книги известных ученых - Исаака Ньютона, Джона Мильтона, Бертрана Рассела, Альберта Эйнштейна, но лишь к середине двадцатого века оно развилось в крупнейший современный издательский дом, которым является сегодня. https://www.cambridge.org/
Oxford University Press (OUP) : архивы научных журналов : сайт / Министерство образования и науки Российской Федерации, Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН), Издательство Оксфордского университета. – Москва, 2013. - - URL: https://archive.neicon.ru/xmlui/handle/123456789/1417890/browse?type=source . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Издательство, входящее в состав Оксфордского университета является одним из крупнейших в Великобритании. Главная цель, поставленная перед издательством – достижение высоких результатов в различных областях исследований, науки, образования путем издания книг по всему миру. В предлагаемой архивной коллекции 24 журнала по разным отраслям знания. Глубина архива: с 1-го выпуска до 1995г. http://www.oxfordjournals.org/
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. /index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya
Президент России : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течении суток. – URL: http://kremlin.ru/ (дата обращения). – Текст: электронный. http://kremlin.ru/
Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течении суток. – URL: http://government.ru/ (дата обращения). – Текст: электронный. http://government.ru/
DOAJ (Directory of Open Access Journals) : каталог журналов открытого доступа : [сайт] / Лундский университет (Швеция). – Лунд, 2003. - . - URL: https://www.doaj.org/ . - Текст: электронный. Каталог содержит полнотекстовые журналы из всех областей знаний, включая: медицину, биологию, химию. Журналы представлены более чем на 10 языках. Отдельные издания требуют свободной регистрации. Просмотр журналов по названиям и по рубрикам, постатейный поиск. Полные тексты статей в формате PDF и HTML. http://www.doaj.org/
RePEc (Research Papers in Economics) : сайт. – URL: http://repec.org/#uses . – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный. Крупнейшая открытая база электронных публикаций по экономической теории и смежным дисциплинам, поддерживаемая группой добровольцев из 58 стран мира. В настоящее время архив содержит более 470 тыс. документов, в том числе статьи, рабочие доклады, исследовательские отчеты, материалы конференций и т.д. http://repec.org/#uses

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:





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

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (5-5-11) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского; ул.Пролетарская, дом № 30; дом № 234 (385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского, дом №30; ул.Пролетарская, дом №234, стр. 1), Учебный корпус № 5	Учебная мебель на 32 посадочных места, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095

