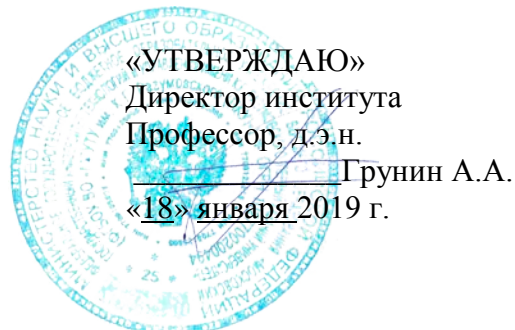




**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮД-
ЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕР-
СИТЕТ)»**

(МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)

Кафедра Экономики и товароведения



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института

Профессор, д.э.н.

Грунин А.А.

«18» января 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.ДВ.03.01 Деловой иностранный язык

(код дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля)).

Направление подготовки	38.03.01 Экономика <i>(код, наименование направления подготовки)</i>
Тип образовательной программы	прикладной бакалавриат <i>(академический/прикладной бакалавриат/магистратура)</i>
Направленность (профиль) подготовки	экономика предприятий пищевой промышленности <i>(наименование профиля)</i>
Квалификация выпускника	бакалавр <i>(бакалавр/специалист/магистр)</i>
Форма обучения	очная, заочная <i>(очная, заочная)</i>

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «**Экономика предприятий пищевой промышленности**».

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык» разработана старшим преподавателем В.В. Лебедевым

Руководитель основной профессиональной образовательной программы д.э.н., профессор



А.А. Грунин

(подпись)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании кафедры экономики и товароведения. Протокол № 6 от «11» января 2019 года

И.О. заведующего кафедрой к.ф.-м.н.,
доцент



А.И. Кустов

Рецензенты:

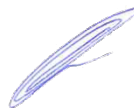
к.э.н. доцент кафедры экономика и управление
ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»



(подпись)

О.А. Сагина

Директор Института
экономики, менеджмента и права
ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)», к.э.н., доцент



О.А. Аничкина

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля).....	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)	5
5. Содержание дисциплины (модуля).....	6
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля).....	6
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	7
5.3. Разделы и темы дисциплины (модуля) и виды занятий	7
6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	8
6.1. План самостоятельной работы студентов.....	10
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.....	13
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов).....	13
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	13
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	14
10. Образовательные технологии	14
11. Оценочные средства.....	14
12. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями ...	18
13. Лист регистрации изменений	22

1. Цели и задачи дисциплины (модуля):

сформировать практическое владение деловым иностранным языком как вторичным средством письменного и устного общения в сфере профессиональной деятельности.

В процессе достижения этой задачи обучения языку реализуются образовательные и воспитательные задачи обучения языку, входящие составной частью в вузовскую программу гуманитаризации высшего образования.

Цель и задачи достигаются в течение полного вузовского курса обучения английскому языку, т.е. курса, и специализированного курса, завершающего вузовский профессионально ориентированный курс языка.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Деловой иностранный язык» предназначена для изучения студентами 2 и 3 курсов. Данная дисциплина необходима для повышения общего культурного уровня.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций: способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

Уметь: использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

Владеть: способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

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

Изучение дисциплины предусматривает усвоение языкового материала, расширение словарного запаса за счет общенаучной и общепрофессиональной лексики; овладение разными видами речевой деятельности (чтение, письменная речь, перевод с помощью словаря научно-технических текстов); формирование умений эффективного и адекватного оперирования лексическим деловым минимумом; формирование мотивированности студентов к иноязычной учебной деятельности и предстоящей коммуникации на иностранном языке.

Процесс изучения дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Деловой иностранный язык» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки **38.03.01 Экономика**, (Экономика предприятий пищевой промышленности) следующих профессиональных компетенций: ПК-10.

Код и описание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-10	Знает: основные лексико-грамматических структуры, необходимые для решения коммуникативных задач современные технические средства и инфор-

	мационные технологии.
	Умеет: понимать тексты, составленные на базе пройденного лексико-грамматического материала; использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.
	Владеет: владеть навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях делового общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального характера в пределах изученного языкового материала; способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		4	5	6	
Аудиторные занятия (контактная работа)	158	54	50	54	-
В том числе:					-
Лекции					
Практические занятия (ПЗ)	158	54	50	54	
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)	94	18	22	54	-
В том числе:					-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	94	18	22	54	
Вид промежуточной аттестации		зачет	зачет	зачет с оценкой	
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	252	72	72	108	
	7	2	2	3	

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Курсы			
		2	3	3	4
Аудиторные занятия (контактная работа)	24	8	8	8	

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Курсы			
		2	3	3	4
В том числе:					-
Лекции					
Практические занятия (ПЗ)	24	8	8	8	
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)	216	60	60	96	
В том числе:					-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	216	60	60	96	
Вид промежуточной аттестации (<i>зачет, зачет с оценкой</i>)	12	4	4	4	
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	252/	72	72	108	
	7	2	2	3	

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины (модуля)

Все разделы и темы нумеруются

Раздел 1 In company (ПК-10)

Тема 1. Structure of the company. (ПК-10)

Тема 2. Business skills. (ПК-10)

Раздел 2 On the phone(ПК-10)

Тема 1. Taking and giving messages. How To Take A Phone Conversation. (ПК-10)

Тема 2. Telephone Etiquette Tips. (ПК-10)

Раздел 3 Job (ПК-10)

Тема 1. Job interviews. (ПК-10)

Тема 2. Resume. Cover letter (ПК-10)

Раздел 4 At work. (ПК-10)

Тема 1. Motivation to work. (ПК-10)

Тема 2. Communication to colleagues. (ПК-10)

Раздел 5 Presentations. (ПК-10)

Тема 1. Tips for giving presentations. (ПК-10)

Тема 2. Exhibitions. (ПК-10)
 Раздел 6 Negotiating(ПК-10)
 Тема 1 Rules of negotiating (ПК-10)
 Тема 2 Negotiating skills (ПК-10)
 Раздел 7 Merges and acquisitions (ПК-10)
 Тема 1 Predictions. (ПК-10)
 Тема 2 Joint ventures. (ПК-10)
 Раздел 8 Risk management (ПК-10)
 Тема 1 Handling crises (ПК-10)
 Тема 2 Interviews. (ПК-10)

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
1.	Бухгалтерский учет и анализ	7	8								
2.	Маркетинг	5									
3.	Менеджмент	8	7	6							
4.	Психология	1	2	3	4	6	7	8			
5.	Философия	1	2	3	4	6	7	8			

5.3. Разделы и темы дисциплины (модуля) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	СРС
1.	Раздел 1 In company	Тема 1. Structure of the company.		8*/3*			6/13
		Тема 2. Business skills.		8			6/13
2.	Раздел 2 On the phone	Тема 1. Taking and giving messages. How To Take a Phone Conversation.		12			5/20
		Тема 2. Telephone Etiquette Tips.		8*/3*			5/13
3.	Раздел 3 Job	Тема 1. Job interviews.		10			5/13
		Тема 2. Resume. Cover letter		8*/3*			8/13

4.	Раздел 4 At work.	Tema 1. Motivation to work.		9			5/13
		Tema 2. Communication to colleagues.		9*/3*			6/26
5.	Раздел 5 Presentations	Tema 1. Tips for giving presentations.		8*/3*			5/13
		Tema 2. Exhibitions.		10			5/13
6.	Раздел 6 Negotiating	Tema 1 Rules of negotiating		10*/3*			5/13
		Tema 2 Negotiating skills		12			6/13
7.	Раздел 7 Merges and acquisitions	Tema 1 Predictions.		10*/3*			5/13
		Tema 2 Joint ventures.		12			6/13
8.	Раздел 8 Risk management	Tema 1 Handling crises		12			6/13
		Tema 2 Interviews.		12*/3*			6/13

*Занятия с применением активных и интерактивных форм обучения

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии
1.	Работа	Кейс-study
2.	По телефону	Ролевые игры
3.	В компании	Кейс-study
4.	В компании	Презентация
5.	На работе	Ролевые игры
6.	Переговоры	Круглый стол
7.	Выставки	Ролевые игры
8.	Слияние и объединение	Мозговой штурм
9.	Управление рисками	Проблемное обучение

6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинарских, практических и лабораторных занятий (работ)	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1.	Раздел 1 In company	Tema 1. Structure of the company.	8*	Описание структуры	ПК-10

				компаний	
2.		Тема 2. Business skills.	8*	Чтение и беседа по тексту, монолог	ПК-10
3.	Раздел 2 On the phone	Тема 1. Taking and giving messages. How To Take A Phone Conversation.	12	Выполнение грамматических упражнений	ПК-10
4		Тема 2. Telephone Etiquette Tips.	8*	Выполнение грамматических упражнений	ПК-10
5	Раздел 3 Job	Тема 1. Job interviews.	10	Выполнение грамматических упражнений	ПК-10
6		Тема 2. Resume. Cover letter	8*	Чтение и перевод текстов по темам, вопросы по темам	ПК-10
7	Раздел 4 At work.	Тема 1. Motivation to work.	9	Выполнение грамматических упражнений	ПК-10
8		Тема 2. Communication to colleagues.	9*	Лексические задания, перевод текста, ответы на вопросы	ПК-10
9	Раздел 5 Presentations	Тема 1. Tips for giving presentations.	8*	Выполнение лексических упражнений	ПК-10
10		Тема 2. Exhibitions.	10	Чтение и перевод текстов по темам, вопросы по темам	ПК-10
11	Раздел 6 Negotiating	Тема 1 Rules of negotiating	10*	Выполнение грамматических	ПК-10

				упражнений	
12		Тема 2 Negotiating skills	12	Чтение и перевод текстов по темам, вопросы по темам	ПК-10
13	Раздел 7 Merges and acquisitions	Тема 1 Predictions.	10*	Выполнение лексических упражнений	ПК-10
14		Тема 2 Joint ventures.	12	Выполнение грамматических упражнений, Чтение и перевод текстов по темам	ПК-10
15	Раздел 8 Risk management	Тема 1 Handling crises	12*	Лексические упражнения. Диалоги.	ПК-10
16		Тема 2 Interviews.	12	Выполнение лексических упражнений, диалоги	ПК-10

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Тема 1. Structure of the company.	Тренировочные и закрепляющие	Описание структуры компании, монолог по теме	При подготовке к выполнению домашнего задания рекомендуется использовать актуализированный список литературы, приведенный в настоящей рабочей программе	6
2	Тема 2. Business skills.	Тренировочные и закрепляющие	Выполнение лексических упражнений, диалоги	При подготовке к выполнению домашнего задания рекомендуется использовать актуализированный список литературы, приведенный в настоящей	6

				рабочей программе	
3	Тема 1. Taking and giving messages. How To Take A Phone Conversation.	Тренировочные и закрепляющие	Выполнение лексических упражнений, диалоги	При подготовке к выполнению домашнего задания рекомендуется использовать актуализированный список литературы, приведенный в настоящей рабочей программе	5
4	Тема 2. Telephone Etiquette Tips.	Тренировочные и закрепляющие	Выполнение лексических упражнений, диалоги	При подготовке к выполнению домашнего задания рекомендуется использовать актуализированный список литературы, приведенный в настоящей рабочей программе	5
5	Тема 1. Job interviews.	Тренировочные и закрепляющие	Выполнение лексических упражнений, диалоги	При подготовке к выполнению домашнего задания рекомендуется использовать актуализированный список литературы, приведенный в настоящей рабочей программе	5
6	Тема 2. Resume. Cover letter	Развивающие	Выполнение лексических упражнений, диалоги	При подготовке к выполнению домашнего задания рекомендуется использовать актуализированный список литературы, приведенный в настоящей рабочей программе	8
7	Тема 1. Motivation to work.	Тренировочные и закрепляющие	Выполнение лексических упражнений, диалоги	При подготовке к выполнению домашнего задания рекомендуется использовать актуализированный список литературы, приведенный в настоящей рабочей программе	5
8	Тема 2. Communication to colleagues.	Творческий	Лексические задания. Работа с текстом. Диалог.	При подготовке к выполнению домашнего задания рекомендуется использовать актуализированный список литературы, приведенный в настоящей	6

				рабочей программе	
9	Тема 1. Tips for giving presentations.	Тренировочные и закрепляющие	Выполнение лексических упражнений, диалоги	При подготовке к выполнению домашнего задания рекомендуется использовать актуализированный список литературы, приведенный в настоящей рабочей программе	5
10	Тема 2. Exhibitions.	развивающий	Подготовка презентации. Работа с текстами. Диалоги.	При подготовке к выполнению домашнего задания рекомендуется использовать актуализированный список литературы, приведенный в настоящей рабочей программе	5
11	Тема 1. Rules of negotiating	Тренировочные и закрепляющие	Выполнение лексических упражнений, диалоги	При подготовке к выполнению домашнего задания рекомендуется использовать актуализированный список литературы, приведенный в настоящей рабочей программе	5
12	Тема 2 Negotiating skills	развивающий	Лексические задания. Составление диалога.	При подготовке к выполнению домашнего задания рекомендуется использовать актуализированный список литературы, приведенный в настоящей рабочей программе	6
13	Тема 1 Predictions.	Тренировочные и закрепляющие	Выполнение лексических упражнений, диалоги	При подготовке к выполнению домашнего задания рекомендуется использовать актуализированный список литературы, приведенный в настоящей рабочей программе	5
14	Тема 2 Joint ventures.	Тренировочные и закрепляющие	Выполнение лексических упражнений, диалоги	При подготовке к выполнению домашнего задания рекомендуется использовать актуализированный список литературы, приведенный в настоящей	6

				рабочей программе	
15	Тема 1 Handling crises	Творческий	Составление диалога. Лексические задания.	При подготовке к выполнению домашнего задания рекомендуется использовать актуализированный список литературы, приведенный в настоящей рабочей программе	6
16	Тема 2 Interviews.	Тренировочные и закрепляющие	Выполнение лексических упражнений, диалоги	При подготовке к выполнению домашнего задания рекомендуется использовать актуализированный список литературы, приведенный в настоящей рабочей программе	6

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа включает подготовку к практическим занятиям на регулярной основе, выполнение дополнительных индивидуальных заданий педагога. Самостоятельная работа способствует закреплению умений и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий, а также развивает навыки самостоятельного творческого мышления.

Необходимым условием успешной самостоятельной работы является мотивация студента, поэтапное планирование самостоятельной работы, наличие и доступность необходимого учебно-методического материала, система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы.

Проверка качества выполненной самостоятельной работы производится на практических занятиях путем устного опроса. Письменные работы оцениваются и анализируются преподавателем. Домашнее чтение является обязательным видом работы. Самостоятельно выполненные задания (устные и письменные) контролируются в аудитории.

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы:

1. Подготовка докладов по темам изучаемой специальности.
2. Сочинение по темам изучаемой специальности.
3. Подготовка сообщения по выбранной теме.
4. Самостоятельное прослушивание аудионовелл.
5. Индивидуальное чтение, сообщение по прочитанному.

7. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрены.

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

а) *основная литература:*

1. Маньковская З.В. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: ускоренный курс: учеб. пособие / З.В. Маньковская. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 160 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=966322>.

2. Гришаева, Е. Б. Деловой иностранный язык [Электронный ресурс]: учебное пособие/Гришаева Е.Б., Машукова И. А. - Красноярск: СФУ, 2015. - 192 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=550490>.

б) дополнительная литература:

1. Попов, Е.Б. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=515334>.

в) программное обеспечение

1. Microsoft Windows 7
2. Microsoft Office 2013 Standard
3. Kaspersky Endpoint Security Node 1 year Educational Renewal License

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронная библиотека «Руко́нт». Режим доступа: <https://rucont.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Знаниум» Режим доступа: <http://znanium.com/>.
3. «Университетская библиотека онлайн». Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Кабинет иностранного языка (лингфонный) Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы обучающихся

Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя оснащенное ПЭВМ с подключением к сети интернет; 6 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета; Классная доска; Проектор переносной; Колонки; Звуковое оборудование.

10. Образовательные технологии:

Кейс-метод, метод проектов, презентации, круглый стол, ролевые игры, мозговой штурм, проблемное обучение, другие активные методы обучения.

11. Оценочные средства (ОС):

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА

Максимальная сумма рейтинговых баллов, которая может быть начислена студенту по учебной дисциплине, составляет 100 рейтинговых

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов		
	Текущий Контроль (устный опрос)	Контроль	Сумма баллов
Зачет	40-80	10-20	60-100
Зачет с оценкой	30-70	20-30	60-100

Рейтинг студента в семестре по дисциплине складывается из рейтинговых баллов, которыми преподаватель в течение семестра оценивает посещение учебных занятий, его текущую работу на занятиях и самостоятельную работу, результаты текущих контрольных мероприятий (КТ), премиальных и штрафных баллов.

Рейтинг студента по дисциплине складывается из оценки в рейтинговых баллах ответа на зачете.

Методика и критерии оценки в рейтинговых баллах ответа студента на зачете, текущей успеваемости, число КТ по дисциплине, число заданий в КТ и максимальная оценка по КТ (в баллах) и т.п. определяется и утверждается на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Преподаватель, осуществляющий проведение практических занятий, доводит до сведения студентов на первом занятии информацию о формировании рейтинга студента и рубежного рейтинга.

Посещение студентом одного практического занятия оценивается преподавателем от 0,5 до 1,0 рейтингового балла (для ЗФО 4 балла).

Текущая аудиторная работа на одном практическом занятии оценивается преподавателем от 0 до 3 баллов (для ЗФО от 0 до 5 баллов).

Текущий аудиторный контроль по дисциплине в течение семестра:

Один ответ на устном опросе – от 0 до 2 баллов (ЗФО от 0 до 5 баллов).

На коллоквиуме – до 10 рейтинговых баллов;

По окончании семестра каждому студенту выставляется его рейтинговая оценка текущей успеваемости, которая является оценкой посещаемости занятий, активности на занятиях, качества самостоятельной работы.

Студент допускается к мероприятиям промежуточной аттестации, если его рейтинговая оценка текущей успеваемости (без учета премиальных рейтинговых баллов) не менее 40 рейтинговых баллов.

Студенты, не набравшие минимальных рейтинговых баллов по учебной дисциплине проходят процедуру добора баллов.

Максимальная рейтинговая оценка текущей успеваемости студента за семестр по результатам текущей работы и текущего контроля знаний (без учета премиальных баллов) составляет 80 рейтинговых баллов.

Ответ студента может быть максимально оценен в 20 рейтинговых баллов.

Студент, по желанию, может сдать зачет в формате «автомат», если его рейтинг за семестр, с учетом премиальных баллов, составил не менее 60 рейтинговых баллов с выставлением оценки «зачтено».

Рейтинговая оценка по дисциплине и соответствующая аттестационная оценка по шкале «зачтено при использовании формата «автомат», проставляется экзаменатором в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость только в день проведения зачета согласно расписанию группы, в которой обучается студент.

Для приведения рейтинговой оценки к аттестационной используется следующая шкала:

Аттестационная оценка по дисциплине	Рейтинг студента по дисциплине (включая премиальные баллы)
«зачтено»	от 60 баллов и выше
«не зачтено»	менее 60 баллов

Рейтинг по дисциплине у студента на зачете менее чем в 10 рейтинговых баллов считается неудовлетворительным (независимо от рейтинга студента в семестре). В этом случае в зачетно-экзаменационную ведомость в графе «Аттестационная оценка» проставляется «не зачтено».

Преподавателю предоставляется право начислять студентам премиальные баллы за активность (участие в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, активная работа на аудиторных занятиях, публикации статей, работа со школьниками, выполнение заданий повышенной сложности, изготовление наглядных пособий и т.д.) в количестве, не превышающем 20 рейтинговых баллов за семестр. Премиальные баллы не входят в сумму рейтинга текущей успеваемости студента, а прибавляются к ним.

11.1. Оценочные средств текущего контроля формируются в соответствии с ЛНА (Локальными нормативными актами) университета (могут быть в виде ситуационных задач, деловых и ролевых игр, диспутов, тренингов и др.

Коллоквиум

1. Лексика по теме. Деловое общение. Управленческие навыки. Предпринимательская компетентность.
2. Лексика по теме. Виды сообщений. Структура и стиль телефонных переговоров. Правила поведения во время телефонных переговоров.
3. Лексика по теме. Электронное письмо. Структура и стиль оформления электронного письма. Деловое письмо. Структура и стиль оформления делового письма. Виды деловых писем.
4. Лексика по теме. Служебные и докладные записки. Программа мероприятия. Рекомендации и руководства. Протоколы заседаний. Отчёты. Деловое письмо. Структура и стиль оформления делового письма. Виды деловых писем
5. Лексика по теме. Телеграммы. Факс. Структура и стиль оформления телеграмм.
6. Лексика по теме. Структура и стиль оформления effective e-mails. Правила написания effective e-mails
7. Лексика по теме. Поиск работы. Агентства по подбору персонала. Требования к кандидатам. Процедура отбора кандидатов.
8. Лексика по теме. Структура написания заявлений. Виды резюме.
9. Лексика по теме. Оплата труда и социальный пакет сотрудников.
10. Личностные качества, необходимые для успешной карьеры. Должностные обязанности.
11. Условия работы, работа по найму, полная/ неполная занятость,
12. Лексика по теме. Виды собеседования. Структура собеседования.
13. Лексика по теме. Виды презентаций.
14. Структура презентации. Использование визуальных средств.
15. Описание схем и графиков.

Оценочные средства для устного опроса

1. What is a typical working day like?
2. What are your job responsibilities?
3. What is your number one priority?
4. What are time wasting activities in your work?
5. How do you usually spend your free time?

6. How do you combine work and studies?
7. What means of transport do you know? Which is your favourite one?
8. What places of interest would you recommend to see in Moscow?
9. What places of interest would you like to see in London?
10. What do you have to do to check in?
11. What services do big hotels offer?
12. What would an 'ideal meal' for you be like?
13. What would you recommend your friend to do if he is constantly coughing and sneezing?
14. Why are so many people concerned about environmental issues?
15. How do companies respond to environmental issues and problems?
16. What are the alternatives to using fossil fuel?
17. Do you think companies should be sued for the damage to the environment?
18. What can companies do to repair the ecological damage?
19. Do you think environmental consciousness can be nurtured in manufacturers?
20. How can your business take part in solving environmental problems?

11.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме экзамена или зачета).

Код компетенции	Содержание компетенции (части компетенции)	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
<i>ПК-10</i>	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Умение применять изученные грамматические конструкции, а также лексические единицы в устной и письменной речи.	Изучение грамматического и лексического материала; выполнение заданий; чтение текстов; аудирование; выполнение творческих и групповых заданий; развитие монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения.

Уровень сформированности компетенций определяется:

«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	«пороговый» Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный ха-	«продвинутый» Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых зада-	«высокий» Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и не-
--	--	---	---

	ракет. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	ний. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	стандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «не зачтено»	Оценка «зачтено»	Оценка «зачтено»	Оценка «зачтено»

--	--	--	--

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Коллоквиум	2, 3, 4, 6, 8, 12	ПК-10
2	Устная беседа по теме	2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11	ПК-10

Вопросы к зачету (ОФО – 4, семестр, ЗФО – 2 курс)

1. What alternative sources of energy do you know?
2. What is managerial ethics?
3. What is unethical management based on?
4. What are the main principles of ethical management?
5. What is the typical structure of a company like?
6. What is your round of duties in your office?
7. What is meant by the 'top management'?
8. What are the most vulnerable groups of population in any society?
9. What are the most widespread young people's addictions?
10. What do you personally recommend to do to distract young people from their antisocial pastimes?
11. What changes does information technology cause?
12. What is an information system?
13. What are computer-based information systems? 34. What kind of information do they produce?

Вопросы к зачету (ОФО – 5, семестр, ЗФО – 3 курс)

1. What are the main managerial needs for information?
2. How are managerial needs for information satisfied?
3. What are the main types of information systems?
4. What is the logical office? What made it possible?
5. What are the potential organizational risks?
6. How do companies protect themselves from security breaches?
7. How can companies avoid computer viruses?
8. What new opportunities do you think foreign languages can open for cooperation between cultures?
9. Why are foreign languages so important for managers?
10. What are the main situations where managers use foreign languages?
11. What is a computer?
12. What are the major types of computers? What are their main functions? 47. Why has English become the 'lingua franca'?
13. Why people of business all over the world try to master the English language?
14. What do you know about the UK and its economy?
15. What can you do if you fail to get the person you need on the 'phone'?

Вопросы к зачету с оценкой

Задание № 1

1. Read and retell the text.

2. Make up a dialogue Small talk.

Задание № 2

1. Read and retell the text “International trade”
2. Make up a dialogue Telephone conversation.

Задание № 3

1. Read and retell the text “Banks”
2. Make up a dialogue At the exhibition.

Задание № 4

1. Read and retell the text “Division of Labour”
2. Make up a dialogue Small talk.

Задание № 5

1. Read and retell the text “Economic Growth”
2. Make up a dialogue Negotiations.

Задание № 6

1. Read and retell the text “Exchange Rate Mechanisms”
2. Make up a dialogue Job interview.

Задание № 7

1. Read and retell the text “Exchange Rates”
2. Make up a dialogue Presentation.

Задание № 8

1. Read and retell the text “Production”
2. Make up a dialogue In the office.

Задание № 9

1. Read and retell the text “Government Revenue and Spending”
2. Make up a dialogue Complaints.

Задание № 10

1. Read and retell the text “Inflation”
2. Make up a dialogue Requests.

12. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

13. Лист регистрации изменений

№ п/ п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введе- ния измене- ния
1.	Утверждена и введена в действие решени- ем кафедры	Протокол заседания кафедры № 6 от «15» января 2016 года	15.01.2016 г.
2.	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры № 6 от «17» января 2017 года	17.01.2017 г.
3.	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры № 6 от «23» января 2018 года	23.01.2018 г.
4.	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания кафедры № 6 от «11» января 2019	11.01.2019 г.