

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 12.04.2022 10:01:01  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ЮУГПУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.О	Деловой иностранный язык (ан)

Код направления подготовки	44.04.02
Направление подготовки	Психолого-педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Управление и экспертиза в дошкольном образовании
Уровень образования	магистр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент			Науменко Людмила Сергеевна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
кафедра английского языка и методики обучения английскому языку	Кунина Наталья Ефимовна	10	13.06.2019	
	Челпанова Елена Владимировна	1	10.09.2020	

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) .....	6
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	12
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	13
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	18
7. Перечень образовательных технологий .....	19
8. Описание материально-технической базы .....	20

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к модулю обязательной части Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование» (уровень образования магистр). Дисциплина является обязательной к изучению.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 час.

1.3 Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин образовательной программы бакалавриата или специалитета.

1.4 Дисциплина «Деловой иностранный язык» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Образовательный маркетинг», «Профессиональная коммуникация».

1.5 Цель изучения дисциплины:

Развить навыки и умения осуществлять профессиональную коммуникацию в деловой сфере в устной и письменной формах на английском языке для решения профессионально ориентированных задач, вооружить их приёмами работы с различными видами деловой корреспонденции на английском языке, а также умениями построения делового профессионально ориентированного дискурса для решения профессионально – коммуникативных задач

1.6 Задачи дисциплины:

1) Ознакомить с основными правилами и закономерностями ведения делового письменного и устного общения, а также различных видов деловой корреспонденциями

2) Развить умение использования специфической лексики и базовых грамматических структур языка делового общения

3) Формировать деловую иноязычную культуру

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

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	
1	ОПК-7 способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений ОПК-7.1 Знает способы, формы и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений ОПК-7.2 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, разрабатывать планы взаимодействия с различными категориями участников ОПК-7.3 Владеет технологиями организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом особенностей образовательной деятельности
2	УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности УК-4.3 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов и статей, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) с использованием современных коммуникативных технологий
3	УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-5.1 Знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия УК-5.2 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации УК-5.3 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
----------	---	--

1	ОПК-7.1 Знает способы, формы и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений	3.1 Знает принципы, формы и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений
2	ОПК-7.2 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, разрабатывать планы взаимодействия с различными категориями участников	У.1 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, планировать взаимодействие участников образовательных отношений на основе принципов сотрудничества
3	ОПК-7.3 Владеет технологиями организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом особенностей образовательной деятельности	В.1 Владеет технологиями организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом особенностей образовательной деятельности В.4 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов и статей, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) с использованием современных коммуникативных технологий В.5 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей
1	УК-4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке	3.2 Знает виды современных процессов коммуникации, современные коммуникативные технологии
2	УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности	У.2 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, планировать взаимодействие участников образовательных отношений на основе принципов сотрудничества У.4 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности У.5 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации
3	УК-4.3 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов и статей, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) с использованием современных коммуникативных технологий	В.2 Владеет способами представления результатов научного исследования в виде докладов, статей
1	УК-5.1 Знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия	3.3 Знает национальные, этно-культурные особенности и национальные традиции

2	<p>УК-5.2 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации</p>	<p>У.3 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, планировать взаимодействие участников образовательных отношений на основе принципов сотрудничества.</p> <p>У.6 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности</p> <p>У.7 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации</p>
3	<p>УК-5.3 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей</p>	<p>В.3 Владеет способами выбора адекватной стратегии</p>

**2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Итого часов
	ПЗ	СРС	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>24</b>	<b>66</b>	<b>90</b>
<b>Первый период контроля</b>			
<i>Менеджмент. Виды деловой корреспонденции</i>	<b>16</b>	<b>56</b>	<b>72</b>
Деловые умения менеджера (телефонная беседа)	2	6	8
Функции менеджера	2	8	10
Предприятие	2	6	8
Персонал	2	8	10
Виды деловой корреспонденции	2	6	8
Мотивация служащих	2	8	10
Мотивация служащих	2	6	8
Проблемные ситуации на рабочем месте	2	8	10
Итого по видам учебной работы	16	56	72
<i>Форма промежуточной аттестации</i>			
Зачет			
<b>Итого за Первый период контроля</b>			<b>72</b>
<b>Второй период контроля</b>			
<i>Маркетинг. Виды деловой корреспонденции</i>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>18</b>
Деловые умения маркетолога (совещание)	2	4	6
Рынок, его структура: покупатели, поставщики, потребители	2	2	4
Анализ рынка, определение целевой аудитории, конкуренция	2	2	4
Продвижение товара, реклама, маркетинговый микс	2	2	4
Итого по видам учебной работы	8	10	18
<i>Форма промежуточной аттестации</i>			
Экзамен			54
<b>Итого за Второй период контроля</b>			<b>72</b>

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**3.1 Практические**

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Менеджмент. Виды деловой корреспонденции</b>  <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> ОПК-7: У.1 (ОПК-7.2), 3.1 (ОПК-7.1), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: У.2 (УК-4.2), 3.2 (УК-4.1), В.2 (УК-4.3), У.4 (УК-4.2), У.5 (УК-4.2) УК-5: 3.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2), В.3 (УК-5.3)	<b>16</b>
1.1. Деловые умения менеджера (телефонная беседа)  If you were an animal, which one would you want to be? • Don't be alarmed if you're asked, "If you were an animal, which one would you want to be?" Interviewers use this type of psychological question to see if you can think quickly. If you answer "a bunny," you will make a soft, passive impression. If you answer "a lion," you will be seen as aggressive. What type of personality would it take to get the job done? What impression do you want to make?  Учебно-методическая литература: 1	2
1.2. Функции менеджера  What salary are you seeking? • When you're asked, "What salary are you seeking?" it is to your advantage if the employer tells you the range first. Prepare by knowing the going rate in your area, and your bottom line or walk-away point. One possible answer would be: "I am sure when the time comes, we can agree on a reasonable amount. In what range do you typically pay someone with my background?"  Учебно-методическая литература: 2	2
1.3. Предприятие  What are three positive things your last boss would say about you? • It's time to pull out your old performance appraisals and boss's quotes to answer the question, "What are three positive things your last boss would say about you?". This is a great way to brag about yourself through someone else's words: "My boss has told me that I am the best designer he has ever had. He knows he can rely on me, and he likes my sense of humor."  Учебно-методическая литература: 3	2
1.4. Персонал  What can you do for us that other candidates can't? • Emphasize what makes you unique when you're asked, "What can you do for us that other candidates can't?". This will take an assessment of your experiences, skills and traits. Summarize concisely: "I have a unique combination of strong technical skills, and the ability to build strong customer relationships. This allows me to use my knowledge and break down information to be more user-friendly."  Учебно-методическая литература: 1	2
1.5. Виды деловой корреспонденции  When were you most satisfied in your job? • The interviewer who asks, "When were you most satisfied in your job?" wants to know what motivates you. If you can relate an example of a job or project when you were excited, the interviewer will get an idea of your preferences. "I was very satisfied in my last job, because I worked directly with the customers and their problems; that is an important part of the job for me."  Учебно-методическая литература: 2	2

<p>1.6. Мотивация служащих</p> <p>Why did you leave (or why are you leaving) your job?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• If an interviewer asks, "Why did you leave (or why are you leaving) your job?" and you're unemployed, state your reason for leaving in a positive context: "I managed to survive two rounds of corporate downsizing, but the third round was a 20% reduction in the workforce, which included me."</li> <li>• If you are employed, focus on what you want in your next job: "After two years, I made the decision to look for a company that is team-focused, where I can add my experience."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 3</p>	2
<p>1.7. Мотивация служащих</p> <p>Why did you leave (or why are you leaving) your job?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• If an interviewer asks, "Why did you leave (or why are you leaving) your job?" and you're unemployed, state your reason for leaving in a positive context: "I managed to survive two rounds of corporate downsizing, but the third round was a 20% reduction in the workforce, which included me."</li> <li>• If you are employed, focus on what you want in your next job: "After two years, I made the decision to look for a company that is team-focused, where I can add my experience."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 1</p>	2
<p>1.8. Проблемные ситуации на рабочем месте</p> <p>What are your goals?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• When you're asked, "What are your goals?" sometimes it's best to talk about short-term and intermediate goals rather than locking yourself into the distant future. For example, "My immediate goal is to get a job in a growth-oriented company. My long-term goal will depend on where the company goes. I hope to eventually grow into a position of responsibility."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 2</p>	2
<p><b>2. Маркетинг. Виды деловой корреспонденции</b></p> <p><i>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</i></p> <p>ОПК-7: В.1 (ОПК-7.3), У.1 (ОПК-7.2), 3.1 (ОПК-7.1), В.5 (ОПК-7.3), В.4 (ОПК-7.3)</p> <p>УК-4: 3.2 (УК-4.1), В.2 (УК-4.3), У.2 (УК-4.2)</p> <p>УК-5: 3.3 (УК-5.1), В.3 (УК-5.3), У.3 (УК-5.2), У.7 (УК-5.2), У.6 (УК-5.2)</p>	8
<p>2.1. Деловые умения маркетолога (совещание)</p> <p>What are your goals?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• When you're asked, "What are your goals?" sometimes it's best to talk about short-term and intermediate goals rather than locking yourself into the distant future. For example, "My immediate goal is to get a job in a growth-oriented company. My long-term goal will depend on where the company goes. I hope to eventually grow into a position of responsibility."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 3</p>	2
<p>2.2. Рынок, его структура: покупатели, поставщики, потребители</p> <p>What are your goals?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• When you're asked, "What are your goals?" sometimes it's best to talk about short-term and intermediate goals rather than locking yourself into the distant future. For example, "My immediate goal is to get a job in a growth-oriented company. My long-term goal will depend on where the company goes. I hope to eventually grow into a position of responsibility."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 1</p>	2
<p>2.3. Анализ рынка, определение целевой аудитории, конкуренция</p> <p>Why do you want to work here?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 2</p>	2

<p>2.4. Продвижение товара, реклама, маркетинговый микс</p> <p>Why do you want to work here?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 3</p>	2
---	---

### 3.2 CPC

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. Менеджмент. Виды деловой корреспонденции</b>	<b>56</b>
<p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ОПК-7: У.1 (ОПК-7.2), 3.1 (ОПК-7.1), В.1 (ОПК-7.3)  УК-4: У.2 (УК-4.2), 3.2 (УК-4.1), В.2 (УК-4.3), У.4 (УК-4.2), У.5 (УК-4.2)  УК-5: 3.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2), В.3 (УК-5.3)</p>	
<p>1.1. Деловые умения менеджера (телефонная беседа)</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Why do you want to work here?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 1</p>	6
<p>1.2. Функции менеджера</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Why do you want to work here?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 2</p>	8
<p>1.3. Предприятие</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Why should we hire you?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Answer "Why should we hire you?" by summarizing your experiences: "With five years' experience working in the financial industry and my proven record of saving the company money, I could make a big difference in your company. I'm confident I would be a great addition to your team."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 3</p>	6
<p>1.4. Персонал</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Why should we hire you?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Answer "Why should we hire you?" by summarizing your experiences: "With five years' experience working in the financial industry and my proven record of saving the company money, I could make a big difference in your company. I'm confident I would be a great addition to your team."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 1</p>	8

1.5. Виды деловой корреспонденции	6
<p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Why should we hire you?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Answer "Why should we hire you?" by summarizing your experiences: "With five years' experience working in the financial industry and my proven record of saving the company money, I could make a big difference in your company. I'm confident I would be a great addition to your team."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 2</p>	
1.6. Мотивация служащих	8
<p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>What are your weaknesses?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "What are your weaknesses" is one of the most popular questions interviewers ask. It is also the most dreaded question of all. Handle it by minimizing your weakness and emphasizing your strengths. Stay away from personal qualities and concentrate on professional traits: "I am always working on improving my communication skills to be a more effective presenter. I recently joined Toastmasters, which I find very helpful."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 3</p>	
1.7. Мотивация служащих	6
<p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>What are your weaknesses?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "What are your weaknesses" is one of the most popular questions interviewers ask. It is also the most dreaded question of all. Handle it by minimizing your weakness and emphasizing your strengths. Stay away from personal qualities and concentrate on professional traits: "I am always working on improving my communication skills to be a more effective presenter. I recently joined Toastmasters, which I find very helpful."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 1</p>	
1.8. Проблемные ситуации на рабочем месте	8
<p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>What are your weaknesses?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "What are your weaknesses" is one of the most popular questions interviewers ask. It is also the most dreaded question of all. Handle it by minimizing your weakness and emphasizing your strengths. Stay away from personal qualities and concentrate on professional traits: "I am always working on improving my communication skills to be a more effective presenter. I recently joined Toastmasters, which I find very helpful."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 2</p>	
<b>2. Маркетинг. Виды деловой корреспонденции</b>	<b>10</b>
<p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ОПК-7: В.1 (ОПК-7.3), У.1 (ОПК-7.2), 3.1 (ОПК-7.1), В.5 (ОПК-7.3), В.4 (ОПК-7.3)</p> <p>УК-4: 3.2 (УК-4.1), В.2 (УК-4.3), У.2 (УК-4.2)</p> <p>УК-5: 3.3 (УК-5.1), В.3 (УК-5.3), У.3 (УК-5.2), У.7 (УК-5.2), У.6 (УК-5.2)</p>	
2.1. Деловые умения маркетолога (совещание)	4
<p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>What are your weaknesses?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "What are your weaknesses" is one of the most popular questions interviewers ask. It is also the most dreaded question of all. Handle it by minimizing your weakness and emphasizing your strengths. Stay away from personal qualities and concentrate on professional traits: "I am always working on improving my communication skills to be a more effective presenter. I recently joined Toastmasters, which I find very helpful."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 3</p>	

<p>2.2. Рынок, его структура: покупатели, поставщики, потребители</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>What salary are you seeking?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>When you're asked, "What salary are you seeking?" it is to your advantage if the employer tells you the range first. Prepare by knowing the going rate in your area, and your bottom line or walk-away point. One possible answer would be: "I am sure when the time comes, we can agree on a reasonable amount. In what range do you typically pay someone with my background?"</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 3</p>	2
<p>2.3. Анализ рынка, определение целевой аудитории, конкуренция</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>What salary are you seeking?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>When you're asked, "What salary are you seeking?" it is to your advantage if the employer tells you the range first. Prepare by knowing the going rate in your area, and your bottom line or walk-away point. One possible answer would be: "I am sure when the time comes, we can agree on a reasonable amount. In what range do you typically pay someone with my background?"</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 2</p>	2
<p>2.4. Продвижение товара, реклама, маркетинговый микс</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>What are three positive things your last boss would say about you?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>It's time to pull out your old performance appraisals and boss's quotes to answer the question, "What are three positive things your last boss would say about you?". This is a great way to brag about yourself through someone else's words: "My boss has told me that I am the best designer he has ever had. He knows he can rely on me, and he likes my sense of humor."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 1</p>	2

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
<b>Основная литература</b>		
1	Золотова, М.В. Английский язык для гуманитариев [Электронный ресурс]: учебник/ Золотова М.В., Горшенева И.А., Артамонова Л.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 368 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/16406">http://www.iprbookshop.ru/16406</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
2	Слепович, В.С. Деловой английский язык Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/28070">http://www.iprbookshop.ru/28070</a>
3	Хромова Т.И. Обучение чтению, аннотированию и реферированию научной литературы на английском языке и подготовке презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Хромова Т.И., Корякина М.В.— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2014. — 43 с	<a href="http://www.iprbookshop.ru/31599">http://www.iprbookshop.ru/31599</a>

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС			
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль		Помежуточная аттестация
	Терминологический словарь/глоссарий	Деловая ролевая игра	
ОПК-7			
3.1 (ОПК-7.1)	+	+	+
У.1 (ОПК-7.2)	+	+	+
В.1 (ОПК-7.3)	+	+	+
В.4 (ОПК-7.3)	+	+	+
В.5 (ОПК-7.3)	+		+
УК-4			
3.2 (УК-4.1)	+		+
У.2 (УК-4.2)		+	+
В.2 (УК-4.3)		+	+
У.4 (УК-4.2)		+	+
У.5 (УК-4.2)		+	+
УК-5			
3.3 (УК-5.1)	+		+
У.3 (УК-5.2)	+	+	+
В.3 (УК-5.3)		+	+
У.6 (УК-5.2)		+	+
У.7 (УК-5.2)		+	+

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

#### 5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Менеджмент. Виды деловой корреспонденции":

## **1. Деловая/ролевая игра**

Ролевая игра «Виды корреспонденции» (вспомогательный материал):

Try to think of the questions that can be asked and the ways of answering them. Remember that both sides should be friendly and polite.

The example of questions and answers:

1. What are your weaknesses?

- "What are your weaknesses" is one of the most popular questions interviewers ask. It is also the most dreaded question of all. Handle it by minimizing your weakness and emphasizing your strengths. Stay away from personal qualities and concentrate on professional traits: "I am always working on improving my communication skills to be a more effective presenter. I recently joined Toastmasters, which I find very helpful."

Ролевая игра «Интервью при устройстве на работу» (вспомогательный материал):

Try to think of the questions that can be asked and the ways of answering them. Remember that both sides should be friendly and polite.

The example of questions and answers:

1. What are your weaknesses?

- "What are your weaknesses" is one of the most popular questions interviewers ask. It is also the most dreaded question of all. Handle it by minimizing your weakness and emphasizing your strengths. Stay away from personal qualities and concentrate on professional traits: "I am always working on improving my communication skills to be a more effective presenter. I recently joined Toastmasters, which I find very helpful."

2. Why should we hire you?

- Answer "Why should we hire you?" by summarizing your experiences: "With five years' experience working in the financial industry and my proven record of saving the company money, I could make a big difference in your company. I'm confident I would be a great addition to your team."

3. Why do you want to work here?

- By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."

Количество баллов: 5

## **2. Терминологический словарь/глоссарий**

Глоссарий по теме Менеджмент (Образец задания для проверки умений)

1. Target market (целевая аудитория) - the people that you are interested in selling your product to

2. Strategy(план, стратегия) - a plan how to achieve your objectives

3. Market research (рыночное исследование) – finding out about your costumers and how much and what they are interested in buying and analyses of your competing products

4. Promotion (продвижение) - ways of introducing the product into the market

Глоссарий 1 по теме Маркетинг (Образец задания для проверки умений)

1. Target market (целевая аудитория) - the people that you are interested in selling your product to

2. Strategy(план, стратегия) - a plan how to achieve your objectives

3. Market research (рыночное исследование) – finding out about your costumers and how much and what they are interested in buying and analyses of your competing products

4. Promotion (продвижение) - ways of introducing the product into the market

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Маркетинг. Виды деловой корреспонденции":

## **1. Деловая/ролевая игра**

Ролевая игра «Интервью при устройстве на работу» (вспомогательный материал):

Try to think of the questions that can be asked and the ways of answering them. Remember that both sides should be friendly and polite.

The example of questions and answers:

### **1. What are your weaknesses?**

- "What are your weaknesses" is one of the most popular questions interviewers ask. It is also the most dreaded question of all. Handle it by minimizing your weakness and emphasizing your strengths. Stay away from personal qualities and concentrate on professional traits: "I am always working on improving my communication skills to be a more effective presenter. I recently joined Toastmasters, which I find very helpful."

Ролевая игра «Интервью при устройстве на работу» (вспомогательный материал):

### **4. What are your goals?**

- When you're asked, "What are your goals?" sometimes it's best to talk about short-term and intermediate goals rather than locking yourself into the distant future. For example, "My immediate goal is to get a job in a growth-oriented company. My long-term goal will depend on where the company goes. I hope to eventually grow into a position of responsibility."

### **5. Why did you leave (or why are you leaving) your job?**

- If an interviewer asks, "Why did you leave (or why are you leaving) your job?" and you're unemployed, state your reason for leaving in a positive context: "I managed to survive two rounds of corporate downsizing, but the third round was a 20% reduction in the workforce, which included me."
- If you are employed, focus on what you want in your next job: "After two years, I made the decision to look for a company that is team-focused, where I can add my experience."

### **6. When were you most satisfied in your job?**

- The interviewer who asks, "When were you most satisfied in your job?" wants to know what motivates you. If you can relate an example of a job or project when you were excited, the interviewer will get an idea of your preferences. "I was very satisfied in my last job, because I worked directly with the customers and their problems; that is an important part of the job for me."

Количество баллов: 4

## **2. Терминологический словарь/глоссарий**

Глоссарий (Образец задания для проверки умений)

1. Target market (целевая аудитория) - the people that you are interested in selling your product to
2. Strategy(план, стратегия) - a plan how to achieve your objectives
3. Market research (рыночное исследование) – finding out about your costumers and how much and what they are interested in buying and analyses of your competing products
4. Promotion (продвижение) - ways of introducing the product into the market

Глоссарий 2 по теме Маркетинг.

1. Target market (целевая аудитория) - the people that you are interested in selling your product to
2. Strategy(план, стратегия) - a plan how to achieve your objectives
3. Market research (рыночное исследование) – finding out about your costumers and how much and what they are interested in buying and analyses of your competing products
4. Promotion (продвижение) - ways of introducing the product into the market

Количество баллов: 5

### **5.2.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

## **Первый период контроля**

### **1. Зачет**

Вопросы к зачету:

1. Общие правила деловой телефонной беседы (номера, дозвон, международный звонок), передача информации
2. Прием информации (сообщений)
3. Передача факсимильных сообщений, новые формы передачи сообщений средствами телефонной связи (общепринятые аббревиатуры, сокращения, бизнес- термины)
4. Целеполагание, прогнозирование, определение приоритетов, принятие решений
5. Инновационный и традиционный стиль управления
6. Виды предприятий (ООО, ЗАО, совместные предприятия и т.д.) и структура компании
7. Служащие, представители среднего управленческого звена, топ менеджмент (вертикаль и горизонталь связей).

8. Должностные инструкции, обязанности на рабочем месте
9. Поиск кадров
10. Обучение, переподготовка кадров, повышение квалификации
11. Поиск работы, устройство на работу, интервью при устройстве на работу
12. Составление резюме, мотивационного письма и письма-характеристики для устройства на работу, заполнение анкеты
13. Заработка плата, доплаты, льготы, участие в распределении прибыли, компенсационные выплаты, пенсионное страхование
14. Продвижение по карьерной лестнице (возможности, условия)
15. Правила безопасности, охрана труда
16. Конфликтные, спорные ситуации, дискриминация (расовая, гендерная)
17. Прием информации (сообщений)
18. Должностные инструкции, обязанности на рабочем месте
19. Правила безопасности, охрана труда
20. Обучение, переподготовка кадров, повышение квалификации

### **Второй период контроля**

#### **1. Экзамен**

Вопросы к экзамену:

1. Общие правила организации совещания
2. Составление мемо
3. Определение повестки совещания (вопросы для обсуждения, присутствующие лица, выступающие, принятые решения)
4. Проведение совещания
5. Задачи маркетинговой политики, маркетинговая стратегия
6. Структура рынка (покупатели, поставщики, потребители)
7. Анализ рынка
8. Составление докладов, анкет, опросников
9. Определение целевой аудитории, опросы, анкетирование
10. Конкуренция на рынке, определение уникальных отличительных особенностей продукта
11. Реклама. Маркетинговый микс (4 Ps: Product, Price, Place, Promotion)
12. Общие правила деловой корреспонденции. Письмо-оферта (правила. структура, клише), письмо-заказ (запрос) (правила, структура, клише)
13. Межкультурные особенности ведения бизнеса в Европе, Азии, Америке, России
14. Анализ рынка
15. Составление докладов, анкет, опросников
16. Общие правила деловой корреспонденции. Письмо-оферта (правила. структура, клише), письмо-заказ (запрос) (правила, структура, клише)
17. Реклама. Маркетинговый микс (4 Ps: Product, Price, Place, Promotion)
18. Конкуренция на рынке, определение уникальных отличительных особенностей продукта
19. Определение целевой аудитории, опросы, анкетирование
20. Проведение совещания
21. Общие правила организации совещания
22. Составление мемо
23. Определение повестки совещания (вопросы для обсуждения, присутствующие лица, выступающие, принятые решения)
24. Проведение совещания
25. Задачи маркетинговой политики, маркетинговая стратегия
26. Структура рынка (покупатели, поставщики, потребители)
27. Анализ рынка
28. Составление докладов, анкет, опросников
29. Определение целевой аудитории, опросы, анкетирование
30. Конкуренция на рынке, определение уникальных отличительных особенностей продукта
31. Реклама. Маркетинговый микс (4 Ps: Product, Price, Place, Promotion)
32. Общие правила деловой корреспонденции. Письмо-оферта (правила. структура, клише), письмо-заказ (запрос) (правила, структура, клише)
33. Общие правила деловой корреспонденции. Письмо-оферта (правила. структура, клише), письмо-заказ (запрос) (правила, структура, клише)
34. Межкультурные особенности ведения бизнеса в Европе, Азии, Америке, России
35. Анализ рынка

36. Составление докладов, анкет, опросников
37. Конкуренция на рынке, определение уникальных отличительных особенностей продукта
38. Структура рынка (покупатели, поставщики, потребители)
39. Общие правила деловой корреспонденции. Письмо-оферта (правила, структура, клише), письмо-заказ (запрос) (правила, структура, клише)
40. Определение целевой аудитории, опросы, анкетирование

**5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):**

<b>Отметка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>-последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> <li>-дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>-последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>-возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя</li> <li>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> <li>- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации</li> <li>-неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя</li> <li>- выполнение заданий при подсказке преподавателя</li> <li>- затруднения в формулировке выводов</li> </ul>
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> <li>-неправильная оценка предложенной ситуации</li> <li>-отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий</li> </ul>

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1. Практические**

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

### **2. Зачет**

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критерии выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

### **3. Экзамен**

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы, также как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

### **4. Терминологический словарь/глоссарий**

Терминологический словарь/глоссарий – текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме).

Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы.

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
4. расположить термины в алфавитном порядке;
5. составить статьи глоссария:
  - дать точную формулировку термина в именительном падеже;
  - объемно раскрыть смысл данного термина.

### **5. Деловая/ролевая игра**

Деловая/ролевая игра - оценочное средство для проверки продуктивных умений в условиях игрового моделирования реальной проблемной ситуации.

Регламент игры:

- 1.Ознакомление участников с целью, задачами и правилами деловой игры.
- 2.Формирование игровых команд.
- 3.Разработка деловой игры.
- 4.Сценарий деловой игры.
- 5.Реализация деловой игры.
- 6.Подведение итогов деловой игры.
- 7.Групповое обсуждение хода деловой игры.
- 8.Заключительное слово руководителя деловой игры.

Основными моментами для подготовки деловой игры являются:

- определение цели деловой игры;
- описание игровой ситуации;
- формулирование правил проведения деловой игры;
- подготовка реквизита;
- определение системы оценивания результатов игры (оценочный лист).

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Технология развития критического мышления
2. Игровые технологии

## **8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система Windows 10
  - Microsoft Office Professional Plus
  - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
  - Справочная правовая система Консультант плюс
  - 7-zip
  - Adobe Acrobat Reader DC
  - Интернет-браузер