

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 12.04.2022 10:03:59
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГУ»)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Код направления подготовки	44.04.01
Направление подготовки	Педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Языковое образование (английский язык)
Уровень образования	магистр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент			Гаврилова Ирина Александровна

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

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра английской филологии	Афанасьева Ольга Юрьевна	10	13.06.2019	
	Афанасьева Ольга Юрьевна	1	10.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	12
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
7. Перечень образовательных технологий	24
8. Описание материально-технической базы	25

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 44.04.01 «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: «Практикум по культуре речевого общения», «Практические аспекты перевода», «Социокультурное пространство английского языка», «Практический курс английского языка».

1.5 Цель изучения дисциплины:

научить магистрантов осуществлять профессиональную коммуникацию в деловой сфере в устной и письменной формах на английском языке для решения профессионально ориентированных задач, вооружить их приемами 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) изучение основных правил и закономерностей ведения делового письменного и устного общения, а также различных видов деловой корреспонденции;
- 2) усвоение специфической лексики и базовых грамматических структур языка делового общения;
- 3) развитие деловой иноязычной культуры.

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

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ОПК-7 способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений
	ОПК-7.1 Знает принципы, формы и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений
	ОПК-7.2 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, планировать взаимодействие участников образовательных отношений на основе принципов сотрудничества.
	ОПК-7.3 Владеет технологиями организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом особенностей образовательной деятельности
2	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
3	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

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

1	ОПК-7.1 Знает принципы, формы и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений	3.1 общие закономерности делового письменного и устного общения на английском языке
2	ОПК-7.2 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, планировать взаимодействие участников образовательных отношений на основе принципов сотрудничества.	У.1 использовать языковые средства, характерные для языка делового общения в различных видах устного и письменного делового дискурса
3	ОПК-7.3 Владеет технологиями организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом особенностей образовательной деятельности	В.1 приемами построения делового профессионально ориентированного дискурса
1	УК-5.1 Знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия	3.3 правила и основные составляющие делового этикета
2	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	У.3 выбирать необходимые этикетные нормы и правила в соответствии с ситуацией профессиональной деятельности
3	УК-5.3 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей	В.3 методами анализа профессиональной среды как сферы межкультурного взаимодействия, приемами выявления проблемных ситуаций
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 основные виды деловой корреспонденции, правила оформления научных докладов и мультимедийных презентаций
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 использовать адекватные языковые и стилистические средства, характерные для делового и академического дискурсов
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 современными коммуникативными технологиями для профессионального и академического взаимодействия на английском языке

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	
Итого по дисциплине	32	99	131
Первый период контроля			
<i>Менеджмент</i>	<i>10</i>	<i>10</i>	<i>20</i>
Функции менеджера	2	2	4
Предприятие	2	2	4
Персонал	2	2	4
Мотивация служащих	2	2	4
Проблемные ситуации на рабочем месте	2	2	4
<i>Маркетинг</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>12</i>
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	16	16	32
<i>Форма промежуточной аттестации</i>			
Зачет			4
Итого за Первый период контроля			36
Второй период контроля			
<i>Деловая корреспонденция и деловые умения</i>	<i>16</i>	<i>83</i>	<i>99</i>
Официально-деловой стиль. Письмо-запрос, письмо-оферта	2	10	12
Письмо-рекламация, письмо-извинение	2	10	12
Телефонная беседа	2	10	12
Переговоры	2	10	12
Совещание	2	10	12
Презентация	2	11	13
Электронная торговля	2	11	13
Кросс-культурные особенности предпринимательства	2	11	13
Итого по видам учебной работы	16	83	99
<i>Форма промежуточной аттестации</i>			
Экзамен			9
Итого за Второй период контроля			108

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)
1. Менеджмент	10
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: 3.2 (УК-4.1) УК-5: 3.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2)	
1.1. Функции менеджера 1. Целеполагание, прогнозирование, определение приоритетов, принятие решений. 2. Инновационный и традиционный стиль управления. 3. Повторение грамматики (Noun Clauses, Prepositions, Articles). Учебно-методическая литература: 3, 7, 8, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2	2
1.2. Предприятие 1. Виды предприятий (ООО, ЗАО, совместные предприятия и т.д.). 2. Структура компании. 3. Служащие, представители среднего управленческого звена, топ менеджмент (вертикаль и горизонталь связей). 4. Должностные инструкции, обязанности на рабочем месте. 5. Повторение грамматики (Relative Clauses, Adjectives). Учебно-методическая литература: 1, 7, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 3	2
1.3. Персонал 1. Поиск кадров. 2. Обучение, переподготовка кадров, повышение квалификации. 3. Поиск работы, устройство на работу, интервью при устройстве на работу, составление резюме, мотивационного письма и письма-характеристики. 4. Повторение грамматики (Adverbial Clauses, Adverbs). Учебно-методическая литература: 2, 4, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	2
1.4. Мотивация служащих 1. Заработная плата, доплаты, льготы, участие в распределении прибыли, компенсационные выплаты, пенсионное страхование. 2. Продвижение по карьерной лестнице (возможности, условия). 3. Повторение грамматики (Determiners and Quantifiers). Учебно-методическая литература: 1, 3, 7, 8 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 3	2
1.5. Проблемные ситуации на рабочем месте 1. Правила безопасности, охрана труда. 2. Конфликтные, спорные ситуации, дискриминация (расовая, гендерная, эйджизм). 3. Повторение грамматики (Pronouns, Substitution and Ellipsis). Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
2. Маркетинг	6
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-5: В.3 (УК-5.3), У.3 (УК-5.2) ОПК-7: 3.1 (ОПК-7.1)	

<p>2.1. Рынок, его структура: покупатели, поставщики, потребители</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи маркетинговой политики. 2. Маркетинговая стратегия. 3. Структура рынка (покупатели, поставщики, потребители). 4. Повторение грамматики (Conditionals). <p>Учебно-методическая литература: 3, 7, 8, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 3</p>	2
<p>2.2. Анализ рынка, определение целевой аудитории, конкуренция</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ рынка. 2. Составление докладов, анкет, опросников. 3. Определение целевой аудитории, опросы, анкетирование. 4. Конкуренция на рынке, определение уникальных отличительных особенностей продукта. 5. Повторение грамматики (Participle). <p>Учебно-методическая литература: 1, 6, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	2
<p>2.3. Продвижение товара, реклама, маркетинговый микс</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реклама. Маркетинговый микс (4 Ps). 2. Product, Price, Place, Promotion. 2. Повторение грамматики (Gerund). <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 3</p>	2
3. Деловая корреспонденция и деловые умения	16
<p>Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3), 3.2 (УК-4.1) ОПК-7: В.1 (ОПК-7.3) УК-5: 3.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2)</p>	
<p>3.1. Официально-деловой стиль. Письмо-запрос, письмо-оферта</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие правила деловой корреспонденции. Письмо-оферта (правила, структура, клише). 2. Письмо-заказ (запрос) (правила, структура, клише). 3. Повторение грамматики (Numerals). <p>Учебно-методическая литература: 2, 5, 6, 8 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>3.2. Письмо-рекламация, письмо-извинение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Письмо-рекламация (правила, структура, клише). 2. Письмо-извинение (правила, структура, клише). 3. Повторение грамматики (Modal Verbs). <p>Учебно-методическая литература: 3, 4, 5, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p>	2
<p>3.3. Телефонная беседа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие правила деловой телефонной беседы (номера, звонок, 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. Повторение грамматики (Nouns). <p>Учебно-методическая литература: 1, 5, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>3.4. Переговоры</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие правила ведения переговоров. 2. Структура, начало, промежуточный этап, окончание переговоров. 3. Определение цели переговоров, выбор языковых средств, клишированных фраз. 4. Повторение грамматики (Prepositions). <p>Учебно-методическая литература: 2, 7, 8, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 3</p>	2

3.5. Совещание 1. Общие правила организации совещания. 2. Составление служебной записки. 3. Определение повестки совещания (вопросы для обсуждения, присутствующие лица, выступающие, принятые решения). 4. Проведение совещания. 5. Повторение грамматики (Reporting). Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2	2
3.6. Презентация 1. Общие правила проведения презентации. 2. Составление графиков, таблиц, чтение графиков. 3. Проведение презентации. 4. Повторение грамматики (Negatives and Questions). Учебно-методическая литература: 1, 2, 7, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
3.7. Электронная торговля 1. Ebay и другие электронные торговые сайты. 2. Повторение грамматики (Connectors and Focus Structures). Учебно-методическая литература: 3, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 3	2
3.8. Кросс-культурные особенности предпринимательства 1. Межкультурные особенности ведения бизнеса в Европе, Азии, Америке, России. Учебно-методическая литература: 2, 5, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2	2

3.2 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Менеджмент	10
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: 3.2 (УК-4.1) УК-5: 3.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2)	
1.1. Функции менеджера Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Чтение и перевод текстов по теме. 2. Составление тематических глоссариев. 3. Подготовка монологических высказываний в рамках тематического модуля. 4. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений. Учебно-методическая литература: 1, 7, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 3	2
1.2. Предприятие Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Чтение и перевод текстов по теме. 2. Составление тематических глоссариев. 3. Подготовка монологических высказываний в рамках тематического модуля. 4. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений. Учебно-методическая литература: 2, 3, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2	2
1.3. Персонал Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Чтение и перевод текстов по теме. 2. Составление тематических глоссариев. 3. Подготовка монологических высказываний в рамках тематического модуля. 4. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений. Учебно-методическая литература: 3, 8, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2, 3	2

1.4. Мотивация служащих Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Чтение и перевод текстов по теме. 2. Составление тематических глоссариев. 3. Подготовка монологических высказываний в рамках тематического модуля. 4. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.5. Проблемные ситуации на рабочем месте Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Чтение и перевод текстов по теме. 2. Составление тематических глоссариев. 3. Подготовка монологических высказываний в рамках тематического модуля. 4. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений. Учебно-методическая литература: 2, 3, 7, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 3	2
2. Маркетинг	6
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-5: В.3 (УК-5.3), У.3 (УК-5.2) ОПК-7: 3.1 (ОПК-7.1)	
2.1. Рынок, его структура: покупатели, поставщики, потребители Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Чтение и перевод текстов по теме. 2. Составление тематических глоссариев. 3. Подготовка монологических высказываний в рамках тематического модуля. 4. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений. Учебно-методическая литература: 1, 5, 8, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
2.2. Анализ рынка, определение целевой аудитории, конкуренция Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Чтение и перевод текстов по теме. 2. Составление тематических глоссариев. 3. Подготовка монологических высказываний в рамках тематического модуля. 4. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2	2
2.3. Продвижение товара, реклама, маркетинговый микс Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Чтение и перевод текстов по теме. 2. Составление тематических глоссариев. 3. Подготовка монологических высказываний в рамках тематического модуля. 4. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений. Учебно-методическая литература: 3, 4, 7, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 3	2
3. Деловая корреспонденция и деловые умения	83
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3), 3.2 (УК-4.1) ОПК-7: В.1 (ОПК-7.3) УК-5: 3.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2)	
3.1. Официально-деловой стиль. Письмо-запрос, письмо-оферта Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Чтение и перевод образцов-писем и текстов по теме. 2. Составление тематических глоссариев. 3. Написание деловых писем в рамках тематического модуля. 4. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений. Учебно-методическая литература: 3, 4, 5, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	10

<p>3.2. Письмо-рекламация, письмо-извинение</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Чтение и перевод образцов-писем и текстов по теме. 2. Составление тематических глоссариев. 3. Написание деловых писем в рамках тематического модуля. 4. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений. <p>Учебно-методическая литература: 1, 4, 5, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p>	10
<p>3.3. Телефонная беседа</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Чтение и перевод текстов по теме. 2. Составление тематических глоссариев. 3. Подготовка диалогов и полилогов в рамках тематического модуля. 4. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений. <p>Учебно-методическая литература: 2, 7, 8, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 3</p>	10
<p>3.4. Переговоры</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Чтение и перевод текстов по теме. 2. Составление тематических глоссариев. 3. Подготовка диалогов и полилогов в рамках тематического модуля. 4. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 5, 7, 8 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2</p>	10
<p>3.5. Совещание</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Чтение и перевод текстов по теме. 2. Составление тематических глоссариев. 3. Подготовка диалогов и полилогов в рамках тематического модуля. 4. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений. <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>	10
<p>3.6. Презентация</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Чтение и перевод текстов по теме. 2. Составление тематических глоссариев. 3. Подготовка мультимедийных презентаций, таблиц, графиков в рамках тематического модуля. 4. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений. <p>Учебно-методическая литература: 3, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 3</p>	11
<p>3.7. Электронная торговля</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Чтение и перевод текстов по теме. 2. Составление тематических глоссариев. 3. Выполнение лексических, лексико-грамматических и коммуникативных упражнений. <p>Учебно-методическая литература: 2, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2, 3</p>	11
<p>3.8. Кросс-культурные особенности предпринимательства</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Чтение и перевод текстов по теме. 2. Составление тематических глоссариев. 3. Подготовка монологических высказываний в рамках тематического модуля. 4. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений. <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2, 3</p>	11

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
Основная литература		
1	Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс]: учебное пособие / Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л. – Электрон. текстовые данные. – Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. – 320 с.	http://www.iprbookshop.ru/28071.html
2	Грищенко Н.А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Грищенко Н.А., Ершова Е.О., Старшева М.А. – Электрон. текстовые данные. – Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2019. – 172 с.	http://www.iprbookshop.ru/100019.html
3	Терещенко Ю.А. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов / Терещенко Ю.А. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 76 с.	http://www.iprbookshop.ru/85745.html
Дополнительная литература		
4	Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс] / Баландина Ю.В., Сазанович Ю.А., Тишукова Н.А. – Электрон. текстовые данные. – Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2016. – 45 с.	http://www.iprbookshop.ru/66438.html
5	Гуслякова А.В. Business English in the New Millennium [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гуслякова А.В. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016. – 180 с.	http://www.iprbookshop.ru/70106.html
6	Деловая корреспонденция на английском языке [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / – Электрон. текстовые данные. – Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 114 с.	http://www.iprbookshop.ru/54930.html
7	Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence [Электронный ресурс]: учебное пособие / – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. – 228 с.	http://www.iprbookshop.ru/24882.html
8	Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Лукина Л.В. – Электрон. текстовые данные. – Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 136 с.	http://www.iprbookshop.ru/55003.html
9	Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие / Слепович В.С. – Электрон. текстовые данные. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 270 с.	http://www.iprbookshop.ru/28070.html

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Online словарь и тезаурус Cambridge Dictionary	https://dictionary.cambridge.org/ru/
2	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp
3	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

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							Промежуточная аттестация
	Кейс-задачи	Проект	Терминологический словарь/гlossарий	Тест	Монологическое высказывание	Чтение текстов на иностранном языке	Упражнения	Зачет/Экзамен
ОПК-7								
3.1 (ОПК-7.1)	+				+			+
У.1 (ОПК-7.2)					+	+	+	+
В.1 (ОПК-7.3)	+				+		+	+
УК-4								
3.2 (УК-4.1)			+	+		+		+
У.2 (УК-4.2)	+	+		+			+	+
В.2 (УК-4.3)		+				+	+	+
УК-5								
3.3 (УК-5.1)		+	+	+		+		+
У.3 (УК-5.2)	+			+	+		+	+
В.3 (УК-5.3)	+		+		+	+	+	+

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":

1. Кейс-задачи

Кейс "Знакомство с новым руководителем"

Рассмотрите сценарий, описывающий знакомство нового руководителя отдела со своими подчиненными. После прочтения напишите свои предложения, как, на ваш взгляд, можно к лучшему изменить первый день знакомства с новым руководителем. Обсудите свой выбор в группе:

Миранда была очень взволнована по поводу своего нового назначения на место начальника отдела. Ее беспокоило то, что производительность отдела, который ей предстояло возглавить, была самой мало эффективной в компании. Моральный дух подчиненных был очень низок, работники этого отдела отличались от остальных непродуктивными методами работы.

Миранда пришла на работу на полчаса раньше всех. Она вышла в холл, чтобы поприветствовать каждого лично. После этого она позвала всех на совещание, где перечислила все существующие проблемы отдела, а также стратегические пути их решения. Миранда определила каждому его роль и задачи в решении проблемных ситуаций и призвала всех к тесному сотрудничеству и кооперации.

Новый начальник закончила совещание фразой: "Давайте больше не будем терять время впустую! Все за работу!" По дороге на свои рабочие места коллеги обсуждали услышанное, делились мнениями. Когда Миранда увидела, что персонал собрался в коридоре для обсуждения совещания, она подошла к каждому, чтобы ответить на возникшие вопросы. То, что она услышала являло собой смесь жалоб, извинений, обвинений, скептицизм и лесть по поводу ее планов. Оказалось, что никто из подчиненных не был готов к тому, чтобы вступить в ее команду и поддержать ее начинания.

1. Каковы положительные и отрицательные стороны подхода нового руководителя?
2. Как можно увеличить шансы нового начальника на доверие у подчиненных?

Количество баллов: 8

2. Монологическое высказывание

What is important to you in choosing a job? What offers the greatest/the least job satisfaction in your opinion? Consider the points below and put them in order of importance. Add anything else that is important to you. Explain your answers to the rest of the group:

- 1) Challenge.
- 2) Security.
- 3) Respect of colleagues.
- 4) Comfortable working conditions.
- 5) Social status.
- 6) Learning something new.
- 7) Personal freedom.
- 8) Being part of a team.
- 9) Exercising power.
- 10) Helping other people.
- 11) Being promoted.
- 12) Making money.
- 13) Interesting work.
- 14) Flexible working hours.
- 15) Supportive boss.
- 16) Friendly colleagues.
- 17) Proximity to your house.
- 18) Good holidays.
- 19) Good pension.
- 20) Health insurance.
- 21) Responsibility.

Количество баллов: 8

3. Терминологический словарь/гlossарий

Using authentic dictionaries, create a thematic glossary according to the scheme:

- 1) board of directors (noun) – an official group of persons who direct or supervise some activity.
- 2) personnel department (noun) – the department in an organization dealing with matters involving employees, as hiring, training, labor relations, and benefits.
- 3) research and development (R & D) (noun) – the department of a commercial company concerned with applying the results of scientific research to develop new products and improve existing ones.
- 4) shareholder (noun) – a holder or owner of shares, especially in a company or corporation.
- 5) top management (senior management) (noun) – the most senior staff of an organization or business, including the heads of various divisions or departments led by the chief executive.

Количество баллов: 8

4. Тест

Choose the right variant:

1. The personnel office deals with:
 - a) Clients
 - b) Management
 - c) Staff
2. Which topic might a memorandum to staff discuss?
 - a) A reply to an inquiry
 - b) A partnership
 - c) Changes in office procedure
3. 'Employment History' means:
 - a) Which schools you have attended.
 - b) Which diplomas and certificates you have.
 - c) Where you have worked.
4. Which question is used to ask about residential status?
 - a) Please, sign here!
 - b) What's your address?
 - c) Where are you from?
5. The department of a company, concerned with paying salaries, checking how much the company is making and deciding how much to spent, is:
 - a) Sales and Marketing
 - b) Public Relations
 - c) Finance
 - d) Distribution

Количество баллов: 5

5. Упражнения

The words and phrases (1–4) are often used in CVs (resumes). Match each one with a word or phrase with a similar meaning (a–d):

- 1) operate
- 2) assist
- 3) have a working knowledge of
- 4) handle
- a) be familiar with
- b) use
- c) have responsibility for
- d) help

Количество баллов: 5

6. Чтение текстов на иностранном языке

Read and translate the following text:

MEMO

TO: All Heads of Department

FROM: Alan Lock, Accounts Manager

SUBJECT: IMPLEMENTATION OF NEW EXPENSES SYSTEM

As you know, this department has undertaken an extensive survey into alternative systems of handling corporate travel expenses and expenses claims. In recent months, a corporate charge card (Amex) and an automated expenses reimbursement system have been trialed successfully in several departments. This system will now be implemented throughout the organisation. The main benefits of the new system are that cash advances will no longer be necessary and administrative time can be reduced. It will also cut the cost of processing each claim and should produce a substantial saving on the time employees spend on claiming expenses. The system should be fully operational within the next ten weeks. A brief outline of how the system works is given below.

CLAIMING EXPENSES

Employees who travel on company business will be sent a form by e-mail each month that shows all purchases made on their Amex card. Employees indicate the business purpose of each purchase and, in the case of entertainment expenses, give the names of guests. Employees deduct personal expenses incurred on the card and add corporate expenses paid for in cash. The company will then settle up with one monthly cheque to Amex for all the business expenses incurred using the card. It will then be the employee's responsibility to settle the balance for personal expenses.

AUDITING PROCEDURES

Line managers will monitor expenses claims, making a random check of between 15 and 20 per cent of all claims submitted.

Full details of the new system will be sent to all Heads of Department within the next few days.

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Маркетинг":

1. Кейс-задачи

Кейс "Assessing environmental impact"

Western College of Higher Education is conducting a survey "Environmental Questionnaire". Find out the following information about your partner's company. Add up the total score.

Environmental Questionnaire

As part of our research into environmental practices in local offices, we kindly ask employers to complete this questionnaire. Please tick (+) the boxes if the following statements are true of general:

Energy consumption

- 1) We have a formal energy consumption policy.....+3
- 2) We use energy-efficient computer hardware.....+2
- 3) We use low-energy lighting.....+2
- 4) The office uses no energy outside working hours.....+1

Transport

- 5) We provide transport for our employees.....+3
- 6) We subsidise employees' use of public transport.....+2
- 7) We encourage the organisation of car sharing.....+1

What other 3 (three) statements to assess any possible environmental impact would you include in the survey?

Количество баллов: 5

2. Монологическое высказывание

Give examples of and dwell on businesses that would typically use different distribution channels:

- 1) Producer – Wholesaler – Retailer – Consumer.
- 2) Producer – Agent – Consumer.
- 3) Producer – Own sales force (personal selling) – Consumer.
- 4) Producer – Online (Internet) or telephone or mail order sales – Consumer.

Количество баллов: 8

3. Терминологический словарь/гlossарий

Using authentic dictionaries, create a thematic glossary according to the scheme:

- 1) Distribution (noun) – the arrangements and activities required in order to get goods from the manufacturer to the consumer.
- 2) Market research (noun) – finding out about your costumers' interests in buying and analysing competing products.
- 3) Promotion (noun) – ways of introducing the product into the market.
- 4) Strategy (noun) – a plan how to achieve your business objectives.
- 5) Target market (noun) – the people that you are interested in selling your product to.

Количество баллов: 8

4. Упражнения

Here are four definitions of marketing. Which do you prefer, and why?

- 1) Selling means you sell what you make; marketing means you make what you can sell.
- 2) Marketing means the right product, in the right place, at the right price, and at the right time.
- 3) Marketing means identifying customers, defining and developing the products or services they want, and making and distributing them.
- 4) Marketing means anticipating and creating needs: producing useful things customers didn't know they wanted until you produced them.

Количество баллов: 5

5. Чтение текстов на иностранном языке

Read and translate the following text:

Marketing as a discipline only appeared at the beginning of the 20th century. However, the word “market” and the notion of a market have always existed. Marketing means the movement of goods and services from manufacturer to customer in order to satisfy the customer and to achieve the company’s objectives. Buying, selling, market research, transportation, storage, advertising are all parts of marketing. The purpose of marketing is to create a situation in which sale can be made.

Marketing can be divided into four main elements that are known as the four P’s: product, price, placement and promotion. These factors are not looked at in isolation. The combination of the four P’s is called the “marketing mix”: the right product at the right price available through the right channels of distribution (placement), presented in the right way (promotion). The product element of marketing refers to the goods or services that a company wants to sell. Next, a company considers the price to charge for its product. The company may take three pricing options: above, with or below the prices that its competitors are charging. Most companies price with the market and sell their goods or services for average prices established by major producers in the industry.

The third element of the marketing process – placement – involves getting the product to the customer. This takes place through the channels of distribution. A common channel of distribution is: manufacturer → wholesaler → retailer → customer. Wholesalers generally sell large quantities of a product to retailers, and retailers sell smaller quantities to customers.

Finally, communication about the product takes place between a buyer and a seller and is known as promotion. There are two major ways of promotion: 1) through personal selling, as in a department store or employing sales representatives; 2) and through advertising, as in a newspaper or magazine, TV, the Internet.

In order to develop a successful marketing mix, researchers first ask two important questions: "Who is going to buy the product?" and "What is the potential to sell this product?". To answer the first question we have to investigate our target market. Target market includes the people you want to sell to: we have to learn about the age, sex and income of our would-be customers. Different products have different target markets, e.g. Ferrari and Kia automobiles, Swatch and Rolex watches, designers’ clothes and footwear and mass produced things. To answer the second question we have to examine the size of the market and the product awareness. Product awareness shows what people know about the company’s products.

All this investigation of the target market, product awareness, the size of the market is called market research. Market research uses interviews to find out about people’s attitudes and questionnaires to study their shopping habits. When you know who your customers are and how big your market is, the next step is to set your objectives. The marketing objectives can be: to increase sales, to increase market share or to win a new market share, to make your product different from the competition and others. Next, we think about the strategy for meeting our objectives, e.g.

- 1) find new customers by making the product more attractive (to create a more attractive design, e.g. of a lap top, to give your product a new attractive feature like absence of noise in a vacuum cleaner, a hair drier which doesn’t burn hair and so on);
- 2) take customers from your competitors (saying that your product is better: e.g. or washing powder that washes off spots better than competitors’ powders);
- 3) persuade the customers to use more of your product (to wash hair every day, to clean teeth after each meal and so on).

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Деловая корреспонденция и деловые умения":

1. Кейс-задачи

Разработайте стратегию, подберите клише и составьте диалог-переговоры с книжным магазином, цель которого состоит в снижении цены на учебные пособия для детского языкового центра.

Количество баллов: 8

2. Проект

Выполните проектную работу по одной из следующих тем. На основе разработанного плана соберите фактический материал, иллюстрации и необходимые цифровые данные. Полученные результаты следует подвергнуть анализу, статистической обработке и представить в виде текстового описания, таблиц, графиков, диаграмм. В содержание проектной работы следует включить рекомендации по рассматриваемым проблемам:

- 1) Межкультурные особенности ведения переговоров в азиатских странах.
- 2) Межкультурные особенности ведения переговоров в европейских странах.

Количество баллов: 10

3. Тест

Choose the right variant:

1. To Whom it May Concern:
 - a) Is an opening from an e-mail
 - b) Is an opening from an inquiry
 - c) Is an opening from a letter to a colleague
2. How would you open a letter to a woman whose marital status is unknown (her surname is Smith)?
 - a) Dear Madam
 - b) Dear Miss Smith
 - c) Dear Ms. Smith
 - d) Dear Mrs. Smith
3. Which letter ending goes best with the opening 'Dear Personnel Director,'?
 - a) Best wishes,
 - b) Yours faithfully,
 - c) Love,
4. What is the best continuation to the following complaint: "Unfortunately, we have not yet received your payment...":
 - a) Please could you send us your price-list as soon as possible?
 - b) Please could you send us a bill as soon as possible?
 - c) Please could you send us your cheque before 30 June?
 - d) We would appreciate if you could collect the money as soon as possible.
5. Which is a postcode?
 - a) 24 Green Street
 - b) 044
 - c) CM1 2XB

Количество баллов: 5

4. Упражнения

Put the dialogue in the right order:

- a. Speaking.
- b. Hi, Tarmo.
- c. Thanks, Tarmo.
- d. I'll do it now.
- e. Of course,
- f. Did you get my message?
- g. You'd like me to send directions to the office.
- h. Can I speak to Tarmo Star, please?
- i. Yes, that's right.
- j. Could you send them today?
- k. Yes, I did.
- l. See you soon.

Количество баллов: 3

5. Чтение текстов на иностранном языке

1) Письмо-запрос (Enquiry letter)

Mr. Ken Smith
9034 Commerce Street
Detroit, Michigan

June 28, 2019

Park Inn Hotel
17th Street
Tampa, Florida
USA, 90345

Dear Sir or Madam

I'd like to book a single room in your hotel from August 1 till August 10. Could you please tell me the price per night including breakfast and dinner if possible? Do you have airport transfer and car rent service?

I am looking forward to you reply,
Mr. Ken Smith

2) Письмо-предложение (Commercial offer)

Mr. Loius Mann
General Manager
Soft Plus
4567 Golden Street
Fresno, California

October 30, 2019

Stanley Co Ltd
9034 Cooper Street
Fresno, California
USA, 90864

Dear Sirs,

Our company Soft Plus is quite new in the region, it was established last year, but in spite of this, we have already proved to be professionals and have a number of good reviews. We offer qualified services in software maintenance at reasonable prices.

This month we have a special offer for and your office equipment with a good discount. For more information, you may call 555-55-55.

Yours truly,
Loius Mann,
General Manager

Enclosures: brochure, business card.

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. Функции менеджера: целеполагание, прогнозирование, определение приоритетов, принятие решений.
2. Инновационный и традиционный стиль управления.
3. Виды предприятий (ООО, ЗАО, совместные предприятия и т.д.).
4. Структура компании. Названия и функции отделов.

5. Служащие, представители среднего управленческого звена, топ менеджмент (вертикаль и горизонталь связей).
6. Должностные инструкции, обязанности на рабочем месте.
7. Управление персоналом: поиск кадров.
8. Обучение, переподготовка кадров, повышение квалификации.
9. Поиск работы, устройство на работу, интервью при устройстве на работу, составление резюме, мотивационного письма и письма-характеристики.
10. Мотивация служащих: заработная плата, доплаты, льготы, участие в распределении прибыли, компенсационные выплаты, пенсионное страхование.
11. Стимулирование служащих: продвижение по карьерной лестнице (возможности, условия).
12. Правила безопасности, охрана труда.
13. Конфликтные, спорные ситуации на рабочем месте, дискриминация (расовая, гендерная, эйджизм).
14. Задачи маркетинговой политики.
15. Маркетинговая стратегия. Способы продвижения товаров.
16. Структура рынка (покупатели, поставщики, потребители).
17. Анализ рынка. Определение целевой аудитории, опросы, анкетирование.
18. Конкуренция на рынке, определение уникальных отличительных особенностей продукта.
19. Реклама. Маркетинговый микс (4 Ps).
20. Влияние рекламы на потребителя: плюсы и минусы.

Типовые практические задания:

1. Подготовить пакет документов на иностранном языке для устройства на работу (резюме, ответы на возможные вопросы при собеседовании, письмо-характеристика, мотивационное письмо).

Второй период контроля

1. Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Общие правила и этика деловой корреспонденции в английском языке.
2. Письмо-оферта (правила, структура, клише).
3. Письмо-заказ (запрос) (правила, структура, клише).
4. Письмо-рекламация (правила, структура, клише).
5. Письмо-извинение (правила, структура, клише).
6. Общие правила деловой телефонной беседы (номера, звонок, международный звонок).
7. Способы передачи и приема информации (сообщений).
8. Стиль факсимильных сообщений, новые формы передачи сообщений средствами телефонной связи (общепринятые аббревиатуры, сокращения, бизнес-термины).
9. Основные правила пользования электронной почтой как средством коммуникации в бизнесе.
10. Собеседование с потенциальным работодателем как форма делового общения.
11. Общие правила ведения переговоров.
12. Структура, начало, промежуточный этап, окончание переговоров.
13. Определение цели переговоров, выбор языковых средств, клишированных фраз.
14. Общие правила организации совещания.
15. Составление служебной записки.
16. Определение повестки совещания (вопросы для обсуждения, присутствующие лица, выступающие, принятые решения).
17. Общие правила проведения презентации.
18. Составление графиков, таблиц, чтение графиков.
19. Электронная торговля. Ebay и другие торговые сайты.
20. Межкультурные особенности ведения бизнеса в Европе, Азии, Америке, России.
21. Функции менеджера: целеполагание, прогнозирование, определение приоритетов, принятие решений.
22. Инновационный и традиционный стиль управления.
23. Виды предприятий (ООО, ЗАО, совместные предприятия и т.д.).
24. Структура компании. Названия и функции отделов.
25. Служащие, представители среднего управленческого звена, топ менеджмент (вертикаль и горизонталь связей).
26. Должностные инструкции, обязанности на рабочем месте.
27. Управление персоналом: поиск кадров.
28. Обучение, переподготовка кадров, повышение квалификации.
29. Поиск работы, устройство на работу, интервью при устройстве на работу, составление резюме, мотивационного письма и письма-характеристики.

30. Мотивация служащих: заработная плата, доплаты, льготы, участие в распределении прибыли, компенсационные выплаты, пенсионное страхование.
31. Стимулирование служащих: продвижение по карьерной лестнице (возможности, условия).
32. Правила безопасности, охрана труда.
33. Конфликтные, спорные ситуации на рабочем месте, дискриминация (расовая, гендерная, эйджизм).
34. Задачи маркетинговой политики.
35. Маркетинговая стратегия. Способы продвижения товаров.
36. Структура рынка (покупатели, поставщики, потребители).
37. Анализ рынка. Определение целевой аудитории, опросы, анкетирование.
38. Конкуренция на рынке, определение уникальных отличительных особенностей продукта.
39. Реклама. Маркетинговый микс (4 Ps).
40. Влияние рекламы на потребителя: плюсы и минусы.

Типовые практические задания:

1. Read the text and answer the questions below:

Remote Office Secretaries

We know that in modern businesses, there are times when the office is busy and times when it is quiet. So how can you get all your work done during these busy periods? Hiring temporary staff is always difficult because you may not have office space, and you cannot always be sure of the standards. So why not give us a call?

We can provide professional administrative and secretarial support for your business. Our secretaries provide office support from fully equipped offices in their own homes. They communicate with you using email, telephone, fax or post. You can even keep track of what your secretary is working on using our 'Eagle Eye' software. You will be surprised at just how many office jobs can be accomplished virtually!

And the great thing about our Remote Office Secretaries is that you only pay for the time it takes the secretary to complete the jobs that you assign. This gives you great cost savings! There are no costs incurred advertising for temporary staff. Plus, you don't have to pay the employee's annual leave, sickness cover and overtime payments. Our hourly rates start at £20.00 an hour. Time is charged per minute, and you can hire out an office assistant for a minimum of 1 hour. We can offer preferential rates for long-term projects and repeat contracts. There may be additional charges for telephone charges if these exceed £5.00 per week.

If this isn't enticing enough, we can also offer you the following services:

Overnight delivery services – get those reports typed up so that they are available first thing in the morning!

Event Organisation – Leave all the planning to us, so that your staff can concentrate your current projects.

Call us on 04855 758837 for more information about our services.

Are sentences 1-7 'Right' or 'Wrong'? If there is not enough information to answer 'Right' or 'Wrong', choose 'Doesn't Say'.

- 1) Businesses do not have to provide equipment for Remote Office Secretaries.
- 2) Businesses can use a computer programme to see the secretary at work.
- 3) The company "Remote Office Secretaries" takes a percentage of each secretary's hourly rate.
- 4) Customers can hire a secretary for thirty minutes worth of work.
- 5) Customers who use this service regularly get a cheaper price.
- 6) All telephone charges are included in \$ 20.00 per hour rate.
- 7) The company uses secretaries living in different time zones to complete overnight work.

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

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы

<p>"Удовлетворительно" ("зачтено")</p>	<ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
<p>"Неудовлетворительно" ("не зачтено")</p>	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

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 зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём 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. Кейс-задачи

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

5. Терминологический словарь/гlossарий

Терминологический словарь/гlossарий – 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 гlossария:
 - дать точную формулировку термина в именительном падеже;
 - объемно раскрыть смысл данного термина.

6. Тест

Тест это система стандартизированных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

7. Монологическое высказывание

Монологическое высказывание - это информация, часто краткая на сравнительно узкую тему, главная цель которого обнародовать факты, предварительные результаты изысканий без претензий на широкие и глубокие научные обобщения.

В композиции сообщения выделяются три части: вступление - выступающий называет тему сообщения; основная часть - сообщаются факты, данные и т.п.; заключение - обобщается все сказанное, делаются выводы.

Заранее продумайте свое сообщение, составьте примерный план своего высказывания. Отработайте отдельные слова и устойчивые фразы в материале по теме.

Материалом для подготовки устного высказывания могут служить готовые темы, которые можно найти в учебных пособиях. Любое монологическое высказывание характеризуется целым рядом качеств. Вот те из них, которые наиболее специфичны именно для монологического высказывания.

1. Целенаправленность. Она проявляется в том, что у говорящего всегда есть определенная цель.
2. Логичность. Под нею понимается такое свойство высказывания, которое обеспечивается последовательностью изложения материала.
3. Структурность или связность.
4. Относительная завершенность в содержательном, тематическом плане.
5. Продуктивность, т. е. продукция, а не репродукция заученного.
6. Непрерывность, т. е. отсутствие ненужных пауз, осмысленная синтагматичность высказывания.
7. Самостоятельность. Это одно из важнейших качеств высказывания, которое проявляется в отказе от всяческих опор - вербальных, схематических, иллюстративных.
8. Выразительность - наличие логических ударений, интонации, мимики, жестов и т. п.

8. Чтение текстов на иностранном языке

В зависимости от цели используют следующие виды чтения:

1. неподготовленное чтение (учебный вид чтения, проверяющий технику);
2. подготовленное чтение фрагментов текста для отработки правильного произношения, ударения, паузации, интонационных структур;
3. ознакомительное, изучающее, просмотровое и поисковое чтение в зависимости от установки на степень понимания текста.

Рекомендации по овладению навыками чтения:

1. определить основное содержание текста по знакомым опорным словам, интернациональной лексике и с помощью лингвистического анализа (морфологической структуры слова, соотношения членов предложения и т.д.);
2. понять значение слов по контексту или интернациональной лексике;
3. выделить смысловую структуру текста, главную и второстепенную информацию;
4. обобщить факты, приведенные в тексте;
5. уметь сделать перевод всего текста или его фрагмента с помощью словаря;
6. изложить результаты своей работы в устной или письменной форме (в зависимости от задания).

9. Упражнения

Лексические и грамматические упражнения проверяют словарный запас студента и умение его эффективно применять, а также то, насколько хорошо студент усвоил грамматические явления, разбираемые в соответствующем семестре, и может использовать их для достижения коммуникативных целей.

Упражнение – специально организованное многократное выполнение языковых (речевых) операций или действий с целью формирования или совершенствования речевых навыков и умений, восприятия речи на слух, чтения и письма.

Типология упражнений для формирования лексико-грамматических навыков:

- 1) восприятие (упражнения на узнавание нового грамматического явления в знакомом контексте);
- 2) имитация (упражнения на воспроизведение речевого образца без изменений);
- 3) подстановка (характеризуются тем, что в них происходит подстановка лексических единиц в какой-либо речевой образец);
- 4) трансформация (грамматическое изменение образца)
- 5) репродукция (воспроизведение грамматических форм самостоятельно и осмысленно);
- 6) комбинирование (соединение в речи новых и ранее усвоенных лексико- грамматических образцов).

Типология упражнений для формирования коммуникативных умений

- 1) языковые упражнения – тип упражнений, предполагающий анализ и тренировку языковых явлений вне условий речевой коммуникации;
- 2) условно-речевые упражнения – тип упражнения, характеризующийся ситуативностью, наличием речевой задачи и предназначенный для тренировки учебного материала в рамках учебной (условной) коммуникации;
- 3) речевые упражнения – тип упражнений, используемый для развития умений говорения.

10. Проект

Проект – это самостоятельное, развёрнутое решение обучающимся, или группой обучающихся какой-либо проблемы научно-исследовательского, творческого или практического характера.

Этапы в создании проектов.

1. Выбор проблемы.
2. Постановка целей.
3. Постановка задач (подцелей).
4. Информационная подготовка.
5. Образование творческих групп (по желанию).
6. Внутригрупповая или индивидуальная работа.
7. Внутригрупповая дискуссия.
8. Общественная презентация – защита проекта.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Проблемное обучение
2. Кейс-технологии
3. Развивающее обучение
4. Проектные технологии

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
3. 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
 - Microsoft Windows Server 2016
 - K-Lite Codec Pack