Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 09.02.2022 12:49:38
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Код направления подготовки	44.04.02
Направление подготовки	Психолого-педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Психология и педагогика образования личности
Уровень образования	магистр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Старший преподаватель			Дмитриева Рушания Хамитовна

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	
Кафедра английского языка и методики обучения английскому языку	Челпанова Елена Владимировна	1	10.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка 3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) 4
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 8
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) 9
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 16
7. Перечень образовательных технологий 18
8. Описание материально-технической базы 19

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: «Зарубежные системы дошкольного образования», «Профессиональная коммуникация», «Профессионально-педагогическая этика», для проведения следующих практик: «производственная практика (педагогическая)».

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 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) изучение основных правил и закономерностей ведения делового письменного и устного общения, а также различных видов деловой корреспонденции;

2) изучение 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 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-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 способы, формы и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений	З.1 Знать общие принципы, закономерности, формы делового общения на иностранном яыке
2	ОПК-7.2 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, разрабатывать планы взаимодействия с различными категориями участников	У.1 Уметь использовать методы и приемы реализации образовательных программ с использованием ресурсов организаций, осуществляющих образовательную деятельность
3	ОПК-7.3 Владеет технологиями организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом особенностей образовательной деятельности	В.1 Владеет навыками использования ресурсов организаций при планировании и организации взаимодействия участников образовательных отношений.
1	УК-5.1 Знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия	З.3 Знать особенности и этические нормы различных культур членов профессиональной среды в процессе делового взаимодействия
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 Уметь устанавливать и контролировать соблюдение норм поведения членов трудового коллектива на английском языке в процессе профессиональной деятельности.
3	УК-5.3 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей	В.3 Владеть методами анализа профессиональной среды как сферы межкультурного взаимодействия, приемами выявления возможных 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	З.2 Знать общие правила составления, написания и оформления деловой корреспонденции и научных статей, 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 Уметь использовать адекватные языковые и стилистические средства, характерные для делового и академического дискурсов, а именно, деловой корреспонденции, научных статей, докладов и мультимеийных презентаций.
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 Владеть приемами выбора современных коммуникативных технологий на английском языке для профессионального и академического взаимодействия

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	**14**	**117**	**131**
Первый период контроля			
Менеджмент. Виды деловой корреспонденции	***10***	***58***	***68***
Деловые умения менеджера	2	12	14
Функции менеджера	2	12	14
Персонал	2	12	14
Виды деловой корреспонденции	2	12	14
Мотивация служащих	2	10	12
Итого по видам учебной работы	10	58	68
Форма промежуточной аттестации			
Зачет			4
Итого за Первый период контроля			**72**
Второй период контроля			
Маркетинг. Виды делевой корреспонденции	***4***	***59***	***63***
Анализ рынка. Определение целевой аудитории	2	29	31
Продвижение товара. Реклама	2	30	32
Итого по видам учебной работы	4	59	63
Форма промежуточной аттестации			
Экзамен			9
Итого за Второй период контроля			**72**

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. Виды деловой корреспонденции	***10***
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: З.1 (ОПК-7.1), У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: З.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3) УК-5: З.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2), В.3 (УК-5.3)	
1.1. Деловые умения менеджера 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 Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.2. Функции менеджера 1. Целеполагание, прогнозирование, определение приоритетов, принятие решений. 2. Инновационный и традиционный стиль управления. 3. Повторение грамматики (Времена группы Simple). Учебно-методическая литература: 1, 2, 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 4. Повторение грамматики (Прилагательные) Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.4. Виды деловой корреспонденции 1. Составление резюме, мотивационного письма и письма-характеристики для устройства на работу, заполнение анкеты 2.Повторение грамматики (Прилагательные) Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.5. Мотивация служащих 1. Заработная плата, доплаты, льготы, участие в распределении прибыли, компенсационные выплаты, пенсионное страхование. 2.Продвижение по карьерной лестнице (возможности, условия). Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
2. Маркетинг. Виды делевой корреспонденции	***4***
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: З.1 (ОПК-7.1), У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: З.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3) УК-5: З.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2), В.3 (УК-5.3)	
2.1. Анализ рынка. Определение целевой аудитории 1. Анализ рынка. 2. Составление докладов, анкет, опросников. 3. Определение целевой аудитории, опросы, анкетирование. 4. Конкуренция на рынке, определение уникальных отличительных особенностей продукта. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
2.2. Продвижение товара. Реклама	2

1. Определение целевой аудитории, опросы, анкетирование. 2.Реклама. Маркетинговый микс (4 Ps: Product, Price, Place, Promotion) Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	

3.2 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Менеджмент. Виды деловой корреспонденции	***58***
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: З.1 (ОПК-7.1), У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: З.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3) УК-5: З.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2), В.3 (УК-5.3)	
1.1. Деловые умения менеджера ***Задание для самостоятельного выполнения студентом:*** 1. Изучение лексики по темам: бюджетирование проекта; извлечение прибыли; кредитование; балансовый отчет (активы и пассивы); банкротство; слияния, поглощения, конгломераты; дауншифтинг; персональный банкинг для составления глоссария и подготовки к контрольной работе 1 2. Подготовить материалы для составления пакета документов 1 3. Подготовить роли и собрать информацию для ролевой игры «Интервью при устройстве на работу» Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	12
1.2. Функции менеджера ***Задание для самостоятельного выполнения студентом:*** 1. Изучение лексики по темам: бюджетирование проекта; извлечение прибыли; кредитование; балансовый отчет (активы и пассивы); банкротство; слияния, поглощения, конгломераты; дауншифтинг; персональный банкинг для составления глоссария и подготовки к контрольной работе 1 2. Подготовить материалы для составления пакета документов 1 3. Подготовить роли и собрать информацию для ролевой игры «Интервью при устройстве на работу» Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	12
1.3. Персонал ***Задание для самостоятельного выполнения студентом:*** 1. Изучение лексики по темам: бюджетирование проекта; извлечение прибыли; кредитование; балансовый отчет (активы и пассивы); банкротство; слияния, поглощения, конгломераты; дауншифтинг; персональный банкинг для составления глоссария и подготовки к контрольной работе 1 2. Подготовить материалы для составления пакета документов 1 3. Подготовить роли и собрать информацию для ролевой игры «Интервью при устройстве на работу» Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	12
1.4. Виды деловой корреспонденции ***Задание для самостоятельного выполнения студентом:*** 1. Изучение лексики по темам: бюджетирование проекта; извлечение прибыли; кредитование; балансовый отчет (активы и пассивы); банкротство; слияния, поглощения, конгломераты; дауншифтинг; персональный банкинг для составления глоссария и подготовки к контрольной работе 1 2. Подготовить материалы для составления пакета документов 1 3. Подготовить роли и собрать информацию для ролевой игры «Интервью при устройстве на работу» Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	12
1.5. Мотивация служащих ***Задание для самостоятельного выполнения студентом:***	10

1. Изучение лексики по темам: бюджетирование проекта; извлечение прибыли; кредитование; балансовый отчет (активы и пассивы); банкротство; слияния, поглощения, конгломераты; дауншифтинг; персональный банкинг для составления глоссария и подготовки к контрольной работе 1 2. Подготовить материалы для составления пакета документов 1 3. Подготовить роли и собрать информацию для ролевой игры «Интервью при устройстве на работу» Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	
2. Маркетинг. Виды делевой корреспонденции	***59***
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: З.1 (ОПК-7.1), У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3) УК-4: З.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3) УК-5: З.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2), В.3 (УК-5.3)	
2.1. Анализ рынка. Определение целевой аудитории ***Задание для самостоятельного выполнения студентом:*** 1. Лексика по теме: производство; запуск новой продукции, инновации и исследования в развитии нового продукта; патентная деятельность; массовое производство; аутсорсинг для составления глоссария 2. Проработка теоретического материала для выполнения контрольной работы 2 3. Изучить формат и требования к составлению деловой корреспонденции для пакета документов 2 4. Подготовить роли и собрать информацию для ролевой игры «Совещание по теме Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	29

2.2.	Продвижение товара. Реклама ***Задание для самостоятельного выполнения студентом:*** 1. Лексика по теме: производство; запуск новой продукции, инновации и исследования в развитии нового продукта; патентная деятельность; массовое производство; аутсорсинг для составления глоссария 2. Проработка теоретического материала для выполнения контрольной работы 2 3. Изучить формат и требования к составлению деловой корреспонденции для пакета документов 2 4. Подготовить роли и собрать информацию для ролевой игры «Совещание по теме Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	30

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	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.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16406 . — ЭБС «IPRbooks», по паролю	
	Дополнительная литература	
2	Слепович, В.С. Деловой английский язык Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28070 . — ЭБС «IPRbooks», по паролю4	
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.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/31599 . — ЭБС «IPRbooks», по паролю	

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
	Контрольная работа по разделу/теме	Терминологический словарь/глоссарий	Тест	Деловая/ролевая игра	Зачет/Экзамен
ОПК-7					
З.1 (ОПК-7.1)	+	+	+	+	+
У.1 (ОПК-7.2)	+	+	+	+	+
В.1 (ОПК-7.3)	+	+	+	+	+
УК-4					
З.2 (УК-4.1)	+	+	+	+	+
У.2 (УК-4.2)	+	+	+	+	+
В.2 (УК-4.3)	+	+	+	+	+
УК-5					
З.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. 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."

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."

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."

7. 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."

8. 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."

9. 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?"

10. 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?

Количество баллов: 10

2. Контрольная работа по разделу/теме

Составьте письмо-запрос по образцу
Письмо-запрос (Enquiry letter)
Mr Ken Smith
9034 Commerce Street
Detroit, Michigan
USA, 90345

ParkInn Hotel 7834
17th Street
Tampa, Florida June 28, 2013

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,
MrKenSmith

Количество баллов: 5

3. Терминологический словарь/глоссарий

Глоссарий по теме «Менеджмент»
Motivation - energized and persistent goal-directed behavior.
Resume - a document created and used by a person to present their background, skills, and accomplishments
Colleagues - people you work with
Working hours – the number of hours you spend doing your job
Overtime – the time you spend at work after your normal working hours
Salary – the money you receive every month for the work you have done.

Количество баллов: 7

4. Тест

1. The stores tell the public about what _____ they have at what prices.
A products B advertisements C shops
2. Advertising has developed into a billion-dollar business _____which many depend.
A for B on C at
3. Decisions have to be made about the channels of _____and delivery.
A placement B pricing C distribution
4. Pricing refers ____ the process of setting a price for a product, including discounts.
A at B to C by
5. Advertising is impersonal, usually paid communication intended to inform, educate, _____, and remind.
A manage B persuade C produce
6. Celebrities are often involved in advertising _____ such as television or print adverts to advertise specific or general products.
A events B companies C campaigns
7. A market is the set of all actual and potential _____of a product.
A buyers B sellers C retailers
8. Advertising must work with other marketing tools and business elements to be _____.
A high B developed C successful
9. A brand is a name, term, design, symbol, or other feature that distinguishes products and services from _____ offerings.
A efficient B competitive C customers'
10. Advertisements can be seen in newspapers, magazines, and _____television every day of the week.
A on B in C over

Количество баллов: 5

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

1. Деловая/ролевая игра

Ролевая игра: «Пирамида предпочтений» "Priority Pyramids"
Number of students: Any number
Business/social function: Rating and discussing factors contributing to job satisfaction
Setting up: Cut out ten cards
Playing the game:
Step one: Students work individually. Each student sorts out the ten job factors according to their importance to him or to her. Then students put the cards in a resulting pyramid form that reflects their personal priorities.
Step two: Students work in pairs. They compare their arrangements of cards, looking for differences and similarities and explaining their choices.
Real responsibility
Job security
Opportunity to be innovative and creative
Good chances of promotion
Good relationship with Boss
Within easy travelling distance
Friendly colleagues
Flexible working hours
A good salary
Low level of stress

Количество баллов: 10

2. Контрольная работа по разделу/теме

Составьте письмо-предложение по образцу
Письмо-предложение (Commercial offer)

Mr Loius Mann
General Manager
Soft Plus
4567 Golden Street
Fresno, California
Stanley Co Ltd
9034 Cooper Street
Fresno, California
USA, 90345

October 30, 2009

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.
With respect,
Loius Mann,
General Manager

Количество баллов: 5

3. Терминологический словарь/глоссарий

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: 7

4. Тест

Q: Use this type of English when speaking to a friend:
Formal
Informal
Polite

Q: 'This is Ken' is used when:
Answering the telephone
Introducing yourself in person
Asking who is on the line

Q: 'Employment History' means:
Which schools you have attended.
Which diplomas and certificates you have.
Where you have worked.

Q: Which phrase is correct?
He's worked at that company for fifteen years.
He's working at that company for fifteen years.
He works at that company for fifteen years.

Q: 2.56 is read:
two point fifty six
two point five six
two dot five six

Q: Which question is used to ask about residential status?
Please sign here
What's your address?
Where are you from?

Q: Which is a postcode?
24 Green Street
044
CM1 2XB

Q: Which question asks for advice?
What would you like to know?
What should I do with my plastic bottles?
I'm afraid I don't know where the entrance is.

Q: Which form is correct in most situations?
Could you help me?
Help me?
Excuse me, I was wondering if you could possibly help me?

Q: Which is a correct response to the question: How do you do?
I'm fine.
I'm a clerk.
How do you do?

Q: Which is not correct when answering the phone?
Ken speaking
This is Ken
What do you want?

Q: Which is the most polite?
Can I help you?
Could I help you?
May I help you?

Q: Which signature is the most formal?
Love,
Yours faithfully,
Best wishes,

Q: Which phrase is not correct?
I'll put you through.
I'm putting you through.
I'm going to put you through.

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. Составление резюме
2. Составление объявления об устройстве на работу
3. Ответы на возможные вопросы для интервью об устройстве на работу
4. Письмо-характеристика
5. Мотивационное письмо
6. Проблемные ситуации на работе
7. Правила безопасности, охрана труда
8. Конфликты, спорные ситуации, дискриминация
9. Мотивация служащих
10. Продвижение по карьерной лестнице
11. Заработная плата, дополнительные льготы
12. Поиск кадров
13. Повышение квалификации
14. Служащие, представители среднего управленческого звена, топ-менеджеры
15. Функции менеджера
16. Структура предприятия
17. Бизнес-этика менеджера
18. Стратегия финансирования
19. Прием информации (сообщения)
20. Новые формы предачи информации

Типовые практические задания:

1. . Complete the following sentences to the best of your ability. Put a tick (∨) against the items that interest you. Explain your choice:

I would be happy in a job where I could...

1. continue my education
2. deal with people
3. do the same things all the time
4. do things my way
5. enjoy being challenged by new tasks
6. get up very early
7. meet the public
8. sell things in a shop
9. wear a uniform
10. work in a hospital
11. work in the public sector
12. work nights
13. work with statistics
14. work with machines or use instruments
15. work flexible hours
16. work on my own
17. work as part of a team
18. work outside
19. work indoors
20. work in an office
21. work with young people
22. work with animals

2. Complete the following sentences to the best of your ability. Put a tick (∨) against the items that interest you. Explain your choice:

I would be happy in a job where I could...

1. continue my education
2. deal with people
3. do the same things all the time
4. do things my way
5. enjoy being challenged by new tasks
6. get up very early
7. meet the public
8. sell things in a shop
9. wear a uniform
10. work in a hospital
11. work in the public sector
12. work nights
13. work with statistics
14. work with machines or use instruments
15. work flexible hours
16. work on my own
17. work as part of a team
18. work outside
19. work indoors
20. work in an office
21. work with young people
22. work with animals

Второй период контроля

1. Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Задачи маркетинговой политики
2. Маркетинговая стратегия
3. Структура рынка
4. Определение целевой аудитории
5. Определение потенциала рынка
6. Анализ рынка
7. Конкуренция на рынке
8. Определение уникальных отличительных особенностей продукта
9. Реклама. Способы предъявления рекламы
10. Продвижение товара
11. Ценовая политика
12. Общие правила организации совещания
13. Общие правила деловой корреспонденции
14. Письмо-заказ
15. Письмо-рекламация
16. Письмо-извинение
17. Межкультурные особенности ведения бизнеса
18. Предпринимательство
19. Основные правила работы в команде
20. Ведение переговоров
21. Поиск кадров
22. Повышение квалификации
23. Служащие, представители среднего управленческого звена, топ менеджеры
24. Функции менеджера
25. Структура предприятия
26. Бизнес-этика менеджера
27. Стратегия финансирования
28. Прием информации (сообщения)
29. Новые формы передачи сообщений
30. Заработная плата, дополнительные льготы, участие в распределении прибыли
31. Составление резюме
32. Составление объявления об устройстве на работу
33. Ответы на возможные вопросы для интервью об устройстве на работу

34. Письмо-характеристика
35. Мотивационное письмо
36. Проблемные ситуации на рабочем месте
37. Конфликты, спорные ситуации, дискриминация
38. Правила безопасности, охрана труда
39. Мотивация служащих
40. Продвижение по карьерной лестнице

Типовые практические задания:

1. . Выберите подходящее из выделенных курсивом слов и вставьте его в предложение:
1. Factory representatives (distribution / distribute) products to wholesalers and retailers.
2. Our (production / productive) is very successful.
3. His (retailer / retail) business in Canada is expanding now.
4. Both the buyer and the seller must be (satisfaction / satisfied).
5. Sony is a major (competitor / compete) of General Electric.

2. Соотнесите вопросы со следующими за ними утверждениями. Дайте ответ в виде сочетания цифры вопроса и буквы ответа. Например, 6 i.
1. What sciences is marketing connected with?
2. Do low prices always increase sales of the product?
3. What is very important for marketing strategy of the company?
4. How can customers be influenced?
5. Why are companies continually developing new products to replace products with declining sales?

a) Too low a price can reduce the number of sales just as significantly as too high a price.
b) Marketing is influenced by many of the social sciences, particularly psychology, sociology, and economics.
c) Products have a life cycle.
d) The company focuses its activities and products on consumer demands.
e) Marketers try to influence persons' intentions to buy by making the product attractive, affordable, and easily available.

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

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	- 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"	- 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
"Удовлетворительно" ("зачтено")	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	- 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. Контрольная работа по разделу/теме

Контрольная работа выполняется с целью проверки знаний и умений, полученных студентом в ходе лекционных и практических занятий и самостоятельного изучения дисциплины. Написание контрольной работы призвано установить степень усвоения студентами учебного материала раздела/темы и формирования соответствующих компетенций.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данному разделу/теме и конспектов лекций.

Контрольная работа выполняется студентом в срок, установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде.

При оформлении контрольной работы следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

5. 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.

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. 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. Игровые технологии
2. Проблемное обучение

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