

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 13.04.2022 09:26:56  
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                          | 44.04.01   |
| Направление подготовки                              | Педагогическое образование                       |
| Наименование (я) ОПОП<br>(направленность / профиль) | Образование в сфере физической культуры и спорта |
| Уровень образования                                 | магистр  |
| Форма обучения                                      | очная  |

Разработчики:

| Должность | Учёная степень, звание | Подпись | ФИО                           |
|-----------|------------------------|---------|-------------------------------|
| Доцент    |                        |         | Науменко Людмила<br>Сергеевна |

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

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

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Пояснительная записка .....   | 3  |
| 2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) .....   | 6  |
| 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий ..... | 7  |
| 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....   | 12 |
| 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....                                       | 13 |
| 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....  | 19 |
| 7. Перечень образовательных технологий .....   | 21 |
| 8. Описание материально-технической базы .....   | 22 |

## 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: «Профессиональной коммуникации».

1.5 Цель изучения дисциплины:

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

1.6 Задачи дисциплины:

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

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

3) Формировать деловую иноязычную культуру

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

| №<br>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-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия   |
|  | УК-4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке  |
|  | УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности   |
|  | УК-4.3 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов и статей, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) с использованием современных коммуникативных технологий  |
| 3  | УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия   |
|  | УК-5.1 Знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия   |
|  | УК-5.2 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации |
|  | УК-5.3 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей   |

| №<br>п/п | Код и наименование индикатора<br>достижения компетенции | Образовательные результаты по дисциплине |
|----------|---|--|
|----------|---|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | 1 ОПК-7.1 Знает принципы, формы и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений  | 3.1 Знать общие принципы, закономерности, формы делового общения на иностранном языке<br>3.2 Знать общие правила составления, написания и оформления деловой корреспонденции и научных статей, докладов и мультимедийных презентаций.<br>3.3 Знать особенности и этические нормы различных культур членов профессиональной среды в процессе делового взаимодействия  |
| 2 | ОПК-7.2 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, планировать взаимодействие участников образовательных отношений на основе принципов сотрудничества. | У.1 Уметь использовать методы и приемы реализации образовательных программ с использованием ресурсов организаций, осуществляющих образовательную деятельность<br>У.2 Уметь использовать адекватные языковые и стилистические средства, характерные для делового и академического дискурсов, а именно, деловой корреспонденции, научных статей, докладов и мультимедийных презентаций.<br>У.3 Уметь устанавливать и контролировать соблюдение норм поведения членов трудового коллектива на английском языке в процессе профессиональной деятельности |
| 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.<br>В.2 Владеть приемами выбора современных коммуникативных технологий на английском языке для профессионального и академического взаимодействия<br>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                    | 3.4 Знает виды современных процессов коммуникации  |
| 2 | УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности   | У.4 Умеет создавать на русском и иностранном тексты научного и официального характера  |
| 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.4 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов, статей   |
| 1 | УК-5.1 Знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия   | 3.5 Знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 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.5 Умеет грамотно и доступно излагать информацию в процессе межкультурного общения |
| 3 | УК-5.3 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей   | В.5 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии                   |

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

| <b>Наименование раздела дисциплины (темы)</b>             | <b>Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)</b> |            | <b>Итого часов</b> |
|---|---|------------|--------------------|
|   | <b>ПЗ</b>   | <b>СРС</b> |                    |
| <b>Итого по дисциплине</b>                                | <b>24</b>   | <b>84</b>  | <b>108</b>         |
| <b>Первый период контроля</b>                             |   |            |                    |
| <b>Менеджмент. Виды деловой корреспонденции</b>           | <b>8</b>  | <b>28</b>  | <b>36</b>          |
| Деловые умения менеджера (телефонная беседа)              | 1   | 4          | 5                  |
| Функции менеджера   | 1   | 4          | 5                  |
| Предприятие   | 2   | 4          | 6                  |
| Персонал  | 1   | 4          | 5                  |
| Виды деловой корреспонденции                              | 1   | 4          | 5                  |
| Мотивация служащих  | 1   | 4          | 5                  |
| Проблемные ситуации на рабочем месте                      | 1   | 4          | 5                  |
| Итого по видам учебной работы                             | 8   | 28         | 36                 |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b>                     |   |            |                    |
| Зачет   |   |            |                    |
| <b>Итого за Первый период контроля</b>                    |   |            | <b>36</b>          |
| <b>Второй период контроля</b>                             |   |            |                    |
| <b>Маркетинг. Виды деловой корреспонденции</b>            | <b>16</b>   | <b>56</b>  | <b>72</b>          |
| Деловые умения маркетолога (совещание)                    | 4   | 14         | 18                 |
| Рынок, его структура: покупатели, поставщики, потребители | 4   | 14         | 18                 |
| Анализ рынка, определение целевой аудитории, конкуренция  | 2   | 6          | 8                  |
| Продвижение товара, реклама, маркетинговый микс           | 2   | 8          | 10                 |
| Официально-деловой стиль. Письмо-запрос, письмо-оферта    | 2   | 8          | 10                 |
| Письмо-рекламация, письмо-извинение.                      | 2   | 6          | 8                  |
| Итого по видам учебной работы                             | 16  | 56         | 72                 |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b>                     |   |            |                    |
| Экзамен   |   |            | 36                 |
| <b>Итого за Второй период контроля</b>                    |   |            | <b>108</b>         |

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

**3.1 Практические**

| Наименование раздела дисциплины (модуля)/<br>Тема и содержание   | Трудоемкость<br>(кол-во часов) |
|--|--------------------------------|
| <b>1. Менеджмент. Виды деловой корреспонденции</b><br><br><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b><br>ОПК-7: У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3), 3.1 (ОПК-7.1), 3.2 (ОПК-7.1), 3.3 (ОПК-7.1), У.2 (ОПК-7.2), У.3 (ОПК-7.2)<br>УК-4: 3.4 (УК-4.1), У.4 (УК-4.2), В.4 (УК-4.3)<br>УК-5: 3.5 (УК-5.1), У.5 (УК-5.2), В.5 (УК-5.3)  | <b>8</b>                       |
| 1.1. Деловые умения менеджера (телефонная беседа)<br><br>If you were an animal, which one would you want to be?<br>• 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?<br>Учебно-методическая литература: 1 | 1                              |
| 1.2. Функции менеджера<br><br>If you were an animal, which one would you want to be?<br>• 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?<br>Учебно-методическая литература: 1                            | 1                              |
| 1.3. Предприятие<br><br>If you were an animal, which one would you want to be?<br>• 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?<br>Учебно-методическая литература: 3                                  | 2                              |
| 1.4. Персонал<br><br>If you were an animal, which one would you want to be?<br>• 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?<br>Учебно-методическая литература: 1                                     | 1                              |
| 1.5. Виды деловой корреспонденции<br><br>If you were an animal, which one would you want to be?<br>• 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?<br>Учебно-методическая литература: 1                 | 1                              |
| 1.6. Мотивация служащих<br><br>If you were an animal, which one would you want to be?<br>• 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?<br>Учебно-методическая литература: 2                           | 1                              |

|  |           |
|--|-----------|
| 1.7. Проблемные ситуации на рабочем месте<br>If you were an animal, which one would you want to be? <ul style="list-style-type: none"><li>• 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?</li></ul> Учебно-методическая литература: 3                   | 1         |
| <b>2. Маркетинг. Виды деловой корреспонденции</b>  | <b>16</b> |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>  |           |
| ОПК-7: 3.1 (ОПК-7.1), 3.2 (ОПК-7.1), 3.3 (ОПК-7.1), У.1 (ОПК-7.2), У.2 (ОПК-7.2), У.3 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7<br>УК-4: 3.4 (УК-4.1), У.4 (УК-4.2), В.4 (УК-4.3)<br>УК-5: 3.5 (УК-5.1), У.5 (УК-5.2), В.5 (УК-5.3)  |           |
| 2.1. Деловые умения маркетолога (совещание)<br>What are your goals? <ul style="list-style-type: none"><li>• When you're asked, "What are your goals?" sometimes it's best to talk about short-term and intermediate goals rather than locking yourself into the distant future. For example, "My immediate goal is to get a job in a growth-oriented company. My long-term goal will depend on where the company goes. I hope to eventually grow into a position of responsibility.</li></ul> Учебно-методическая литература: 3  | 4         |
| 2.2. Рынок, его структура: покупатели, поставщики, потребители<br>What are your goals? <ul style="list-style-type: none"><li>• When you're asked, "What are your goals?" sometimes it's best to talk about short-term and intermediate goals rather than locking yourself into the distant future. For example, "My immediate goal is to get a job in a growth-oriented company. My long-term goal will depend on where the company goes. I hope to eventually grow into a position of responsibility.</li></ul> Учебно-методическая литература: 1   | 4         |
| 2.3. Анализ рынка, определение целевой аудитории, конкуренция<br>What are your goals? <ul style="list-style-type: none"><li>• When you're asked, "What are your goals?" sometimes it's best to talk about short-term and intermediate goals rather than locking yourself into the distant future. For example, "My immediate goal is to get a job in a growth-oriented company. My long-term goal will depend on where the company goes. I hope to eventually grow into a position of responsibility.</li></ul> Учебно-методическая литература: 2  | 2         |
| 2.4. Продвижение товара, реклама, маркетинговый микс<br>Why do you want to work here? <ul style="list-style-type: none"><li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li></ul> Учебно-методическая литература: 1        | 2         |
| 2.5. Официально-деловой стиль. Письмо-запрос, письмо-оферта<br>Why do you want to work here? <ul style="list-style-type: none"><li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li></ul> Учебно-методическая литература: 3 | 2         |
| 2.6. Письмо-рекламация, письмо-извинение.<br>Why do you want to work here? <ul style="list-style-type: none"><li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li></ul> Учебно-методическая литература: 2                   | 2         |

### 3.2 CPC

| Наименование раздела дисциплины (модуля)/<br>Тема для самостоятельного изучения   | Трудоемкость<br>(кол-во часов) |
|---|--------------------------------|
| <b>1. Менеджмент. Виды деловой корреспонденции</b>  | <b>28</b>                      |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b><br>ОПК-7: У.1 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7.3), 3.1 (ОПК-7.1), 3.2 (ОПК-7.1), 3.3 (ОПК-7.1), У.2 (ОПК-7.2), У.3 (ОПК-7.3)<br>УК-4: 3.4 (УК-4.1), У.4 (УК-4.2), В.4 (УК-4.3)<br>УК-5: 3.5 (УК-5.1), У.5 (УК-5.2), В.5 (УК-5.3)   |                                |
| 1.1. Деловые умения менеджера (телефонная беседа)<br><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b><br>Why do you want to work here? <ul style="list-style-type: none"><li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li></ul> Учебно-методическая литература: 2 | 4                              |
| 1.2. Функции менеджера<br><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b><br>Why do you want to work here? <ul style="list-style-type: none"><li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li></ul> Учебно-методическая литература: 1                            | 4                              |
| 1.3. Предприятие<br><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b><br>Why do you want to work here? <ul style="list-style-type: none"><li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li></ul> Учебно-методическая литература: 3                                  | 4                              |
| 1.4. Персонал<br><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b><br>Why do you want to work here? <ul style="list-style-type: none"><li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li></ul> Учебно-методическая литература: 1                                     | 4                              |
| 1.5. Виды деловой корреспонденции<br><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b><br>Why do you want to work here? <ul style="list-style-type: none"><li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li></ul> Учебно-методическая литература: 2                 | 4                              |

|  |    |
|--|----|
| <p>1.6. Мотивация служащих</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Why do you want to work here?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 3</p>  | 4  |
| <p>1.7. Проблемные ситуации на рабочем месте</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Why do you want to work here?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 2</p>                      | 4  |
| <p><b>2. Маркетинг. Виды деловой корреспонденции</b></p> <p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ОПК-7: 3.1 (ОПК-7.1), 3.2 (ОПК-7.1), 3.3 (ОПК-7.1), У.1 (ОПК-7.2), У.2 (ОПК-7.2), У.3 (ОПК-7.2), В.1 (ОПК-7</p> <p>УК-4: 3.4 (УК-4.1), У.4 (УК-4.2), В.4 (УК-4.3)</p> <p>УК-5: 3.5 (УК-5.1), У.5 (УК-5.2), В.5 (УК-5.3)</p>   | 56 |
| <p>2.1. Деловые умения маркетолога (совещание)</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Why do you want to work here?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 1</p>                    | 14 |
| <p>2.2. Рынок, его структура: покупатели, поставщики, потребители</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Why do you want to work here?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 2</p> | 14 |
| <p>2.3. Анализ рынка, определение целевой аудитории, конкуренция</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Why do you want to work here?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 3</p>  | 6  |
| <p>2.4. Продвижение товара, реклама, маркетинговый микс</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Why do you want to work here?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 3</p>           | 8  |

|   |   |
|---|---|
| <p>2.5. Официально-деловой стиль. Письмо-запрос, письмо-оферта</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Why do you want to work here?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 1</p> | 8 |
| <p>2.6. Письмо-рекламация, письмо-извинение.</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Why do you want to work here?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 3</p>                   | 6 |

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-методическая литература

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

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

### 5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

| Код компетенции по ФГОС                    |                                     |      |      |                      |                         |
|--|-------------------------------------|------|------|----------------------|-------------------------|
| Код образовательного результата дисциплины | Текущий контроль                    |      |      |                      | Помежуточная аттестация |
|  | Терминологический словарь/глоссарий | Тест | Эссе | Деловая/ролевая игра |                         |
| ОПК-7                                      |                                     |      |      |                      |                         |
| 3.1 (ОПК-7.1)                              | +                                   |      |      | +                    | +                       |
| 3.2 (ОПК-7.1)                              |                                     |      | +    | +                    | +                       |
| 3.3 (ОПК-7.1)                              |                                     |      | +    | +                    | +                       |
| У.1 (ОПК-7.2)                              | +                                   |      |      | +                    | +                       |
| У.2 (ОПК-7.2)                              | +                                   |      | +    |                      | +                       |
| У.3 (ОПК-7.2)                              | +                                   |      |      |                      | +                       |
| В.1 (ОПК-7.3)                              |                                     |      |      | +                    | +                       |
| В.2 (ОПК-7.3)                              |                                     |      | +    | +                    | +                       |
| В.3 (ОПК-7.3)                              |                                     |      |      | +                    | +                       |
| УК-4                                       |                                     |      |      |                      |                         |
| 3.4 (УК-4.1)                               |                                     |      |      | +                    | +                       |
| У.4 (УК-4.2)                               | +                                   |      | +    | +                    | +                       |
| В.4 (УК-4.3)                               |                                     |      | +    | +                    | +                       |
| УК-5                                       |                                     |      |      |                      |                         |
| 3.5 (УК-5.1)                               |                                     | +    |      | +                    | +                       |
| У.5 (УК-5.2)                               |                                     |      | +    | +                    | +                       |
| В.5 (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."

Количество баллов: 2

## **2. 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 customers 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: 2

## **3. Эссе**

Speak on the topic: "Company Structure"

Use the following material:

Most companies are made up of three groups of people: the shareholders (who provide the capital), the management and the workforce.

The management structure of a typical company is shown in this organization chart.

At the top of the company hierarchy is the Board of Directors, headed by the Chairperson or President. The Board is responsible for policy decisions and strategy. It will usually appoint a Managing Director or Chief executive Officer, who has overall responsibility for the running of the business. Senior managers or company officers head the various departments or functions within the company, which may include the following:

1. Sales and Marketing
2. Public Relations (PR)
3. Information Technology or IT
4. Personnel or Human Resources (HR)
5. Finance
6. Production
7. Research and Development or R & D
8. Distribution
9. Purchasing
10. Customer Service

Количество баллов: 1

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

### **1. Деловая/ролевая игра**

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

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

The example of questions and answers:

1. What are your weaknesses?

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

Количество баллов: 2

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

Глоссарий по теме Маркетинг

1. Target market (целевая аудитория) - the people that you are interested in selling your product to
2. Strategy(план, стратегия) - a plan how to achieve your objectives
3. Market research (рыночное исследование) – finding out about your customers 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: 1

### 3. Тест

Контрольная работа по разделу 1 (Образец задания для проверки знаний)

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.

Количество баллов: 2

### 4. Эссе

Speak on the topic: "Company Structure"

Use the following material:

Most companies are made up of three groups of people: the shareholders (who provide the capital), the management and the workforce.

The management structure of a typical company is shown in this organization chart.

At the top of the company hierarchy is the Board of Directors, headed by the Chairperson or President. The Board is responsible for policy decisions and strategy. It will usually appoint a Managing Director or Chief executive Officer, who has overall responsibility for the running of the business. Senior managers or company officers head the various departments or functions within the company, which may include the following:

1. Sales and Marketing
2. Public Relations (PR)
3. Information Technology or IT
4. Personnel or Human Resources (HR)
5. Finance
6. Production
7. Research and Development or R & D
8. Distribution
9. Purchasing
10. Customer Service

Количество баллов: 1

#### 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. Сопоставьте слова с их значениями
2. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы способности, возможности
3. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы предположения, разрешения.
4. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы долженствования
5. Выберите правильный модальный глагол
6. Прочитайте и переведите текст
7. Расскажите про маркетинг
8. Сопоставьте слова с их значениями
9. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы способности, возможности

10. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы предположения, разрешения.
11. Выберите правильный модальный глагол
12. Выберите правильный модальный глагол
13. Прочитайте и переведите текст
14. Прочитайте и переведите текст
15. Прочитайте и переведите текст
16. Расскажите про маркетинг
17. Выберите правильный модальный глагол
18. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы предположения, разрешения.
19. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы предположения, разрешения.
20. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы предположения, разрешения.

## **Второй период контроля**

### **1. Экзамен**

Вопросы к экзамену:

1. Общие правила деловой телефонной беседы (номера, дозвон, международный звонок), передача информации
2. Прием информации (сообщений)
3. Передача факсимильных сообщений, новые формы передачи сообщений средствами телефонной связи (общепринятые аббревиатуры, сокращения, бизнес- термины)
4. Целеполагание, прогнозирование, определение приоритетов, принятие решений
5. Инновационный и традиционный стиль управления
6. Виды предприятий (ООО, ЗАО, совместные предприятия и т.д.) и структура компании
7. Служащие, представители среднего управленческого звена, топ менеджмент (вертикаль и горизонталь связей).
8. Должностные инструкции, обязанности на рабочем месте
9. Поиск кадров
10. Обучение, переподготовка кадров, повышение квалификации
11. Поиск работы, устройство на работу, интервью при устройстве на работу
12. Составление резюме, мотивационного письма и письма-характеристики для устройства на работу, заполнение анкеты
13. Заработка плата, доплаты, льготы, участие в распределении прибыли, компенсационные выплаты, пенсионное страхование
14. Продвижение по карьерной лестнице (возможности, условия)
15. Правила безопасности, охрана труда
16. Конфликтные, спорные ситуации, дискриминация (расовая, гендерная)
17. Прием информации (сообщений)
18. Должностные инструкции, обязанности на рабочем месте
19. Правила безопасности, охрана труда
20. Обучение, переподготовка кадров, повышение квалификации
21. 1. Определение "Маркетинг"
22. 2. Деловые умения и качества маркетолога
23. 3. Маркетинговый микс
24. 4. Моя работа и учёба
25. 5. Способы продвижения товара
26. 6. Виды рекламы
27. 7. Ценообразовательная политика
28. 8. Влияние рекламы на потребителя (плюсы и минусы)
29. 9. Поиск работы: плюсы и минусы он-лайн поисковиков
30. 10. Пакет документов для устройства на работу
31. 11. Мой университет
32. 12. Моя научно-исследовательская работа
33. 13. Маркетинг и его составляющие
34. 14. Кросс-культурные особенности предпринимательства
35. 15. Умения, необходимые современному маркетологу
36. 16. Реклама и её виды
37. 17. Продвижение товара и услуг. Брендинг
38. 18. Ценовая политика
39. 19. Разделы резюме.
40. 20. Университет, где я учусь

41. 21. Проблема, цели и задачи моей магистерской диссертации  
42. 22. Особенности делового этикета в разных странах  
43. 23. Моя работа и учёба  
44. 24. Составление резюме  
45. 25. Ответы на возможные вопросы на собеседовании при устройстве на работу  
46. 26. Четыре пи. Элементы маркетинга  
47. 27. Маркетинговые стратегии и тактики  
48. 28. Современные способы устройства на работу  
49. 29. Определение "Маркетинг"  
50. 30. Деловые умения и качества маркетолога  
51. 31. Маркетинговый микс  
52. 32. Моя работа и учёба  
53. 33. Способы продвижения товара  
54. 34. Виды рекламы  
55. 35. Ценообразовательная политика  
56. 36. Влияние рекламы на потребителя (плюсы и минусы)  
57. 37. Поиск работы: плюсы и минусы он-лайн поисковиков  
58. 38. Пакет документов для устройства на работу  
59. 39. Мой университет  
60. 40. Моя научно-исследовательская работа  
61. 1. Определение "Маркетинг"  
62. 2. Деловые умения и качества маркетолога  
63. 3. Маркетинговый микс  
64. 4. Моя работа и учёба  
65. 5. Способы продвижения товара  
66. 6. Виды рекламы  
67. 7. Ценообразовательная политика  
68. 8. Влияние рекламы на потребителя (плюсы и минусы)  
69. 9. Поиск работы: плюсы и минусы он-лайн поисковиков  
70. 10. Пакет документов для устройства на работу  
71. 11. Мой университет  
72. 12. Моя научно-исследовательская работа  
73. 13. Маркетинг и его составляющие  
74. 14. Кросс-культурные особенности предпринимательства  
75. 15. Умения, необходимые современному маркетологу  
76. 16. Реклама и её виды  
77. 17. Продвижение товара и услуг. Брендинг  
78. 18. Ценовая политика  
79. 19. Разделы резюме.  
80. 20. Университет, где я учусь  
81. 21. Проблема, цели и задачи моей магистерской диссертации  
82. 22. Особенности делового этикета в разных странах  
83. 23. Моя работа и учёба  
84. 24. Составление резюме  
85. 25. Ответы на возможные вопросы на собеседовании при устройстве на работу  
86. 26. Четыре пи. Элементы маркетинга  
87. 27. Маркетинговые стратегии и тактики  
88. 28. Современные способы устройства на работу  
89. 29. Определение "Маркетинг"  
90. 30. Деловые умения и качества маркетолога  
91. 31. Маркетинговый микс  
92. 32. Моя работа и учёба  
93. 33. Способы продвижения товара  
94. 34. Виды рекламы  
95. 35. Ценообразовательная политика  
96. 36. Влияние рекламы на потребителя (плюсы и минусы)  
97. 37. Поиск работы: плюсы и минусы он-лайн поисковиков  
98. 38. Пакет документов для устройства на работу

99. 39. Мой университет

100. 40. Моя научно-исследовательская работа

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

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

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

### **1. Практические**

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

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

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

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

### **2. Зачет**

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

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

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

### **3. Экзамен**

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

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

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

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

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

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

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

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

Этапы работы над терминологическим словарем:

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

### **5. Деловая/ролевая игра**

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

Регламент игры:

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

Основными моментами для подготовки деловой игры являются:

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

### **6. Эссе**

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выраждающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями: мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов; мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы . При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире.

Этапы написания эссе:

1. написать вступление (2–3 предложения, которые служат для последующей формулировки проблемы).
2. сформулировать проблему, которая должна быть важна не только для автора, но и для других;
3. дать комментарии к проблеме;
4. сформулировать авторское мнение и привести аргументацию;
5. написать заключение (вывод, обобщение сказанного).

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

## 7. Тест

Тест это система стандартизованных 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. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Игровые технологии
2. Технология развития критического мышления
3. Проблемное обучение
4. Технология интеллект-карт

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

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