

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
 Должность: РЕКТОР  
 Дата подписания: 11.07.2022 10:34:48  
 Уникальный программный ключ:  
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



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

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
ФТД	Основы делового английского языка
Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Английский язык. Иностранный язык
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		Челпанова Елена Владимировна

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

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

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) .....	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 .....	10
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	11
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	21
7. Перечень образовательных технологий .....	23
8. Описание материально-технической базы .....	24

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Основы делового английского языка» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является факультативной.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 з.е., 36 час.

1.3 Изучение дисциплины «Основы делового английского языка» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Иностранный язык», «Грамматический курс английского языка», «Практика устной и письменной речи (английский язык)», «Практическая грамматика английского языка», «Практический курс английского языка».

1.4 Дисциплина «Основы делового английского языка» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Коммуникативный практикум английского языка», «Основы межкультурной коммуникации», «Страноведение второго иностранного языка».

1.5 Цель изучения дисциплины:

Познакомить обучающихся со способами делового общения на английском языке

1.6 Задачи дисциплины:

1) ознакомить студентов с социокультурными особенностями английского языка, имеющими значение для сферы бизнеса

2) развить у студентов умения анализировать ситуации делового межкультурного общения с точки зрения соответствия международным нормам поведения в мире бизнеса

3) формировать у студентов навыки делового общения на английском языке

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

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	
1	УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	УК 4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
	УК 4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.
	УК 4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	УК 4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	3.1 способы организации устной и письменной речи делового содержания на английском языке, деловую лексику английского языка и клише, используемые в сфере бизнеса
2	УК 4.2 Умеет использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); использовать для коммуникации средства ИКТ; оформлять письменную документацию в электронном виде в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами.	У.1 применять имеющиеся знания в ходе устного и письменного делового общения на английском языке, использовать формулы и клише делового общения в устной и письменной коммуникации
3	УК 4.3 Владеет нормами деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в области устной и письменной речи	В.1 коммуникативно и ситуативно обусловленными способами делового общения на английском языке

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

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Итого часов
	ПЗ	СРС	
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>36</b>
<b>Первый период контроля</b>			
<b>&lt;Виды компаний. Структура компаний&gt;</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
<Формы организации бизнеса: ОАО, ООО, частное предпринимательство, производственные компании, оптовые и розничные компании, обслуживающие компании>	1	2	3
<Структура компании: отделы, должности>	1	2	3
<b>&lt;Устройство на работу. Собеседование&gt;</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>
<Поиск вакансий. Правила составления резюме и сопроводительного письма>	1	2	3
<Подготовка к собеседованию>	1	2	3
<b>&lt;Деловая переписка&gt;</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<Правила составления деловой корреспонденции. Особенности официально-делового стиля. Переписка, связанная с зарубежной командировкой>	2	2	4
<Коммерческая переписка>	2	2	4
<b>&lt;Деловой этикет&gt;</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<Деловой этикет: международная практика. Различия норм поведения в восточной и западной культурах.>	1	1	2
<Формальная и неформальная производственная среда. Способы улучшения рабочей обстановки>	1	1	2
<b>&lt;Маркетинг: 4 «пи»&gt;</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<Понятие маркетинга. Составляющие маркетинга: продукция, цена, распределение, продвижение (product, price, placement, promotion: 4 P's)>	2	2	4
<Методы продвижения товара. Виды рекламы. Ценовая политика>	2	2	4
<b>&lt;Страхование. Деньги&gt;</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<Страхование и его виды>	1	1	2
<Деньги и их функции. Внешняя торговля (импорт, экспорт). Виды валют. Виды платежей>	1	1	2
Итого по видам учебной работы	16	20	36
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			
Зачет по факультативу			
<b>Итого за Первый период контроля</b>			<b>36</b>

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

#### 3.1 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. &lt;Виды компаний. Структура компаний&gt;</b>	<b>2</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> УК-4: 3.1 (УК 4.1)	
1.1. <Формы организации бизнеса: ОАО, ООО, частное предпринимательство, производственные компании, оптовые и розничные компании, обслуживающие компании> 1. Активизация тематических лексических единиц по разделам: Формы организации бизнеса. Виды компаний. 2. Заслушивание монологических сообщений «Виды компаний и формы организации бизнеса»  Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	1
1.2. <Структура компании: отделы, должности> 1. Активизация тематических лексических единиц по разделам: Структура компании: отделы, должности. 2. Организация дискуссии на тему «Участники выставки рассказывают о своих компаниях»  Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	1
<b>2. &lt;Устройство на работу. Собеседование&gt;</b>	<b>2</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	
2.1. <Поиск вакансий. Правила составления резюме и сопроводительного письма> 1. Активизация тематических лексических единиц по разделам: Современные способы подбора вакансий. Агентства по трудоустройству. Интернет-рынок вакансий. 2. Составление резюме и сопроводительного письма. 3. Заслушивание монолога «Современные способы устройства на работу: плюсы и минусы»  Учебно-методическая литература: 1, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	1
2.2. <Подготовка к собеседованию> 1. Активизация тематических лексических единиц по разделам: Процесс трудоустройства. Документы, необходимые при трудоустройстве. Собеседование при приёме на работу. 2. Заслушивание диалога: «Собеседование при приёме на работу» 3. Организация дискуссии «Как лучше искать работу».  Учебно-методическая литература: 1, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	1
<b>3. &lt;Деловая переписка&gt;</b>	<b>4</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	

<p>3.1. &lt;Правила составления деловой корреспонденции. Особенности официально-делового стиля. Переписка, связанная с зарубежной командировкой&gt;</p> <p>1. Активизация тематических лексических единиц по разделам: Особенности официально-делового стиля. Клишированные фразы, используемые в деловой переписке. Сокращения, используемые в деловой переписке.</p> <p>2. Активизация тематических лексических единиц по разделам: Переписка, связанная с зарубежной командировкой: письмо-просьба, письмо-приглашение, письмо о назначении встречи, письмо-подтверждение, письмо-благодарность.</p> <p>Учебно-методическая литература: 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>3.2. &lt;Коммерческая переписка&gt;</p> <p>Активизация тематических лексических единиц по разделам: Коммерческая переписка: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заказ, письмо-претензия, письмо-извинение.</p> <p>Учебно-методическая литература: 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<b>4. &lt;Деловой этикет&gt;</b>	<b>2</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> УК-4: В.1 (УК 4.3), У.1 (УК 4.2), З.1 (УК 4.1)	
<p>4.1. &lt;Деловой этикет: международная практика. Различие норм поведения в восточной и западной культурах.&gt;</p> <p>1. Активизация тематических лексических единиц по разделам: «Деловой этикет: правила, связанные с обменом визитками, выбором одежды, проведением деловых обедов и корпоративных мероприятий». «Различие норм поведения в восточной и западной культурах».</p> <p>2. Заслушивание монологических сообщений «Международные правила поведения в мире бизнеса»</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	1
<p>4.2. &lt;Формальная и неформальная производственная среда. Способы улучшения рабочей обстановки&gt;</p> <p>1. Активизация тематических лексических единиц по разделам: «Формальная и неформальная производственная среда. Способы улучшения рабочей обстановки»</p> <p>2. Дискуссия «Почему служащие позволяют грубость и плохие манеры в рабочей обстановке?»</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	1
<b>5. &lt;Маркетинг: 4 «пи»&gt;</b>	<b>4</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> УК-4: З.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	
<p>5.1. &lt;Понятие маркетинга. Составляющие маркетинга: продукция, цена, распределение, продвижение (product, price, placement, promotion: 4 P's)&gt;</p> <p>1. Активизация тематических лексических единиц по разделам: маркетинг и его составляющие. Маркетинговый микс.</p> <p>2. Активизация тематических лексических единиц по разделам: Способы продвижения товара: реклама, торговые представители, специальные предложения и скидки, связи с общественностью, прямые продажи через интернет и телемагазин, спонсорство. Кейс-стади: «Отбор инсайдеров для работы на кампусе»</p> <p>3. Заслушивание монолога «Маркетинг и его составляющие. Способы продвижения товара»</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2

5.2. <Методы продвижения товара. Виды рекламы. Ценовая политика> 1. Активизация тематических лексических единиц по разделам: Цена. Политика ценообразования. 2. Активизация тематических лексических единиц по разделам: Реклама. Виды рекламы. 3. Активизация тематических лексических единиц по разделам: Создание новой компании: бизнес идея, бизнес план. 4. Заслушивание диалога: «Влияние рекламы на потребителя. Польза / вред» Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
<b>6. &lt;Страхование. Деньги&gt;</b>	<b>2</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	
6.1. <Страхование и его виды> 1. Активизация тематических лексических единиц по разделам: Страхование и его виды. Борьба с мошенничеством в сфере страхования. 2. Кейс-стади «Решение конфликта между страховой компанией и владельцем украденной машины» 3. Заслушивание монологических сообщений «Страхование и его виды»  Учебно-методическая литература: 1, 2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	1
6.2. <Деньги и их функции. Внешняя торговля (импорт, экспорт). Виды валют. Виды платежей> Активизация тематических лексических единиц по разделам: Деньги и их функции. Внешняя торговля (импорт, экспорт). Виды валют. Виды платежей Учебно-методическая литература: 1, 2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	1

### 3.2 CPC

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
<b>1. &lt;Виды компаний. Структура компаний&gt;</b>	<b>4</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> УК-4: 3.1 (УК 4.1)	
1.1. <Формы организации бизнеса: ОАО, ООО, частное предпринимательство, производственные компании, оптовые и розничные компании, обслуживающие компании> <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 1. Подготовка к устному опросу лексики 2. Подготовка монологического сообщения «Виды компаний и формы организации бизнеса»  Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.2. <Структура компании: отделы, должности> <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 1. Подготовка к участию в дискуссии, подбор материала о компаниях 2. Подготовка к выступлениям на лабораторных занятиях в ходе выполнения упражнений. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
<b>2. &lt;Устройство на работу. Собеседование&gt;</b>	<b>4</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	

2.1. <Поиск вакансий. Правила составления резюме и сопроводительного письма> <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 1. Подготовка к устному опросу лексики 2. Составление монологического сообщения 3. Составление резюме, сопроводительного письма  Учебно-методическая литература: 1, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
2.2. <Подготовка к собеседованию> <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 1. Составление диалога 2. Подготовка к дискуссии «Как лучше искать работу». Учебно-методическая литература: 1, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
<b>3. &lt;Деловая переписка&gt;</b>	<b>4</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	
3.1. <Правила составления деловой корреспонденции. Особенности официально-делового стиля. Переписка, связанная с зарубежной командировкой> <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> Составление писем, связанных с зарубежной командировкой: письмо-просьба, письмо-приглашение, письмо о назначении встречи, письмо-подтверждение, письмо-благодарность.  Учебно-методическая литература: 1, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
3.2. <Коммерческая переписка> <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 1. Подготовка к диктанту на клише и сокращения 2. Составление писем, связанных с коммерческой перепиской: письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заказ, письмо-претензия, письмо-извинение.  Учебно-методическая литература: 1, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
<b>4. &lt;Деловой этикет&gt;</b>	<b>2</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> УК-4: В.1 (УК 4.3), У.1 (УК 4.2), 3.1 (УК 4.1)	
4.1. <Деловой этикет: международная практика. Различия норм поведения в восточной и западной культурах.> <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 1. Подготовка к диктанту. 2. Подготовка монологического сообщения «Международные правила поведения в мире бизнеса»  Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	1
4.2. <Формальная и неформальная производственная среда. Способы улучшения рабочей обстановки> <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b> 1. Подбор дополнительного материала для участия в дискуссии «Почему служащие позволяют грубость и плохие манеры в рабочей обстановке?» 2. Подготовка к выступлениям на лабораторных занятиях.  Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	1
<b>5. &lt;Маркетинг: 4 «пи»&gt;</b>	<b>4</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	



<p>5.1. &lt;Понятие маркетинга. Составляющие маркетинга: продукция, цена, распределение, продвижение (product, price, placement, promotion: 4 P's)&gt;  <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к диктанту</li> <li>2. Составление монологического сообщения</li> <li>3. Подготовка к выступлениям на лабораторных занятиях.</li> <li>4. Подготовка кейса: «Отбор инсайдеров для работы на кампусе», подбор дополнительного материала</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2  Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>5.2. &lt;Методы продвижения товара. Виды рекламы. Ценовая политика&gt;  <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление диалога «Влияние рекламы на потребителя. Польза / вред»</li> <li>2. Подготовка к выступлениям на лабораторных занятиях. Заучивание лексических единиц.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2  Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<b>6. &lt;Страхование. Деньги&gt;</b>	<b>2</b>
<b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b> УК-4: 3.1 (УК 4.1), У.1 (УК 4.2), В.1 (УК 4.3)	
<p>6.1. &lt;Страхование и его виды&gt;  <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к устному опросу лексики</li> <li>2. Подготовка монологического сообщения «Страхование и его виды»</li> <li>3. Подбор дополнительных материалов для участия в кейс-стади «Решение конфликта между страховой компанией и владельцем украденной машины»</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2  Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	1
<p>6.2. &lt;Деньги и их функции. Внешняя торговля (импорт, экспорт). Виды валют. Виды платежей&gt;  <b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Подготовка к выступлениям на лабораторных занятиях. Заучивание тематических лексических единиц по разделам: Деньги и их функции. Внешняя торговля (импорт, экспорт). Виды валют. Виды платежей</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2  Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	1

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
<b>Основная литература</b>		
1	Овчинникова И.М. Business course in English for the linguistic department [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Овчинникова И.М., Лебедева В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 304 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/11222">http://www.iprbookshop.ru/11222</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
2	Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевелева С.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 382 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/10496">http://www.iprbookshop.ru/10496</a>
3	Филиппова М.М. Деловое общение на английском [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Филиппова М.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010.— 352 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/13340">http://www.iprbookshop.ru/13340</a>
4	Деловой английский. Деловая переписка [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет, 2012.— 228 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/24882">http://www.iprbookshop.ru/24882</a>

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

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</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									Промежуточная аттестация
	Диктант	Кейс-задачи	Круглый стол	Опрос	Сочинение	Информационный поиск	Монологическое высказывание	Диалогическое высказывание	Упражнения	Зачет/Экзамен
УК-4										
3.1 (УК 4.1)	+		+	+		+	+		+	+
У.1 (УК 4.2)					+		+	+	+	+
В.1 (УК 4.3)		+	+		+					+

### 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 "<Виды компаний. Структура компаний>":

##### 1. Информационный поиск

Найдите в интернете материал по теме лабораторного занятия, проанализируйте его и творчески интерпретируйте полученные результаты для использования в ответе.

Найдите в интернете материал по теме лабораторного занятия, проанализируйте его и творчески интерпретируйте полученные результаты для использования в ответе.

Количество баллов: 2

##### 2. Круглый стол

Take part in the discussion about pluses and minuses of the on-line job market.

Think of three pluses and three minuses. Express your own point of view on the problem.

Количество баллов: 5

##### 3. Монологическое высказывание

Speak on the topic «Kinds of companies and forms of businesses». Don't forget to touch upon the names of typical departments and what they are responsible for.

Speak on the topic "Kinds of companies and forms of businesses". Don't forget to touch upon the names of typical departments and what they are responsible for.

Количество баллов: 5

##### 4. Опрос

Назовите английские эквиваленты приведённых ниже слов и словосочетаний: ОАО, ООО, частное предпринимательство, производственные компании, оптовые и розничные компании, обслуживающие компании, многоотраслевая компания, создавать продукцию, продажи взлетают до небес.

Назовите типичные отделы компании.

Назовите руководящие должности в компании.

Количество баллов: 3

## 5. Упражнения

Paraphrase the sentences using the synonyms:

1. He is a manager of his own business.
2. He can never do the work on time.
3. He went for a discussion with a future employer.
4. The company chose 5 people for a final discussion.
5. She rejected two job offers.

Match a verb with a noun. Use each word only once.

1. to appoint
2. to welcome
3. to solve
4. to offer
5. to arrange
6. to fire
7. to run
8. to set up
9. to consult
10. to sign

- A. a meeting
- B. a contract
- C. a website
- D. a visitor
- E. a new manager
- F. a business
- G. a lawyer
- H. a problem
- I. a discount
- J. an employee

Put the sentences into reported speech:

1. 'Why are you late?' He asked me \_\_\_\_\_.
2. 'We're moving offices.' They said \_\_\_\_\_.
3. 'I will be late'. He said \_\_\_\_\_.
4. 'Have you been to our company before?' She \_\_\_\_\_.
5. 'Can you come too?' Jean \_\_\_\_\_.
6. 'They won't be able to finish by Friday.' He said \_\_\_\_\_.
7. 'We must be prepared'. The President said \_\_\_\_\_.
8. 'They can make it next Monday. He said \_\_\_\_\_.
9. 'I resigned last week.' She said \_\_\_\_\_.
10. 'Call me back later!' She \_\_\_\_\_.
11. 'Can you take a message? I asked her \_\_\_\_\_.
12. 'The delivery hasn't arrived.' He complained that \_\_\_\_\_.
13. 'I am sure they will finish by Friday.' He said \_\_\_\_\_.
14. 'We will have to discuss this problem'. He said \_\_\_\_\_.
15. 'I have decided to resign.' She said \_\_\_\_\_.

Paraphrase the sentences using the synonyms:

1. He is a manager of his own business.
2. He can never do the work on time.
3. He went for a discussion with a future employer.
4. The company chose 5 people for a final discussion.
5. She rejected two job offers.

Match a verb with a noun. Use each word only once.

1. to appoint
2. to welcome
3. to solve
4. to offer
5. to arrange
6. to fire
7. to run
8. to set up
9. to consult
10. to sign

- A. a meeting
- B. a contract
- C. a website
- D. a visitor

Количество баллов: 2

Типовые задания к разделу "<Устройство на работу. Собеседование>":

**1. Диалогическое высказывание**

Act out a dialogue "A Job Interview" between an applicant and a Human Resources Manager.

Act out a dialogue "A Job Interview" between an applicant and a Human Resources Manager.

Количество баллов: 5

**2. Информационный поиск**

Найдите в интернете материал по теме лабораторного занятия, проанализируйте его и творчески интерпретируйте полученные результаты для использования в ответе.

Найдите в интернете материал по теме лабораторного занятия, проанализируйте его и творчески интерпретируйте полученные результаты для использования в ответе.

Количество баллов: 2

**3. Круглый стол**

Express your point of view on the following: Is it better to work for a big company or to run your own small business?

Give at least three arguments to support your opinion.

Think of the counter arguments against your opponents' remarks.

Количество баллов: 5

**4. Монологическое высказывание**

Speak about modern ways of job-hunting, their pros and cons.

Speak about modern ways of job-hunting, their pros and cons.

Количество баллов: 5

## 5. Опрос

Назовите английские эквиваленты приведённых ниже слов и словосочетаний:

1. Соискатели, претенденты, те, кто ищет работу (2 варианта)
2. Поиск работы (2 варианта)
3. Рекрутинговый бизнес
4. Объявления о вакансиях
5. Подходящая должность
6. Отдел кадров
7. Поиск и наём служащих
8. Карьерный рост
9. Интернет-рынок вакансий
10. Производственная практика студентов
11. Программа стажировки для выпускников вузов
12. Профессиональное обучение
13. Он был в двухгодичной магистратуре по менеджменту
14. Он нашел место для прохождения производственной практики через личные контакты
15. Онлайн поисковик вакансий
16. Рекламный бюджет, который составляет четверть всех расходов фирмы
17. Ключевые спортивные мероприятия
18. Соискатели предоставляют свои резюме
19. Вклад
20. Ускорить наем
21. Увеличить точность процесса подбора работы
22. Серьёзная угроза для газет
23. Конкуренция, конкурент
24. 40% от годового дохода
25. Спрос на их помощь в наполнении низкооплачиваемых рабочих мест упал
26. Соискатели подают заявки на должность
27. Работодатель отбирает подходящих кандидатов
28. Кандидаты посещают собеседование
29. Кандидат принимает или отклоняет предложение работы
30. Заявление
31. Полная занятость
32. Частичная занятость
33. Достойное вознаграждение
34. Соц. пакет
35. Профессиональное владение приложениями майкрософт
36. По меньшей мере, два года опыта административной работы в офисе
37. Широкий круг обязанностей, в основном по подбору кадров
38. Бюро по трудоустройству
39. Среднее специальное образование
40. Резюме (2 варианта)

Количество баллов: 2

## 6. Сочинение

Write an application letter to a Travel Agency in London, explaining where you have learnt about the job, why you are applying for it, invent a few details about yourself so that they meet the requirements for a tour guide in London.

Invent the name and the address of the company you are writing to.

Write a CV for the author of the application letter above. Invent the necessary details.

Write an application letter to a Travel Agency in London, explaining where you have learnt about the job, why you are applying for it, invent a few details about yourself so that they meet the requirements for a tour guide in London.

Invent the name and the address of the company you are writing to.

Write a CV for the author of the application letter above. Invent the necessary details.

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "<Деловая переписка>":

## 1. Диктант

The following extracts are from business letters. What types of business letters are they from?

1. Cooper Communications would be pleased to welcome you to the opening of its new premises.
2. Please, would you send to the above address 37 units of product reference number 37/LK/45006 (brown) and dispatch the invoice to our West Central office in the usual way.
3. Mr. Smith would like a double room with shower and full board from 12 to 14 September inclusive.
4. Please, find enclosed my CV and a recent photograph.
5. I am extremely sorry about the incident last week during the visit of your representative to our offices.

Complete the text with the following words: hierarchy, level, reward, senior, superiors, subordinates, responsibility, seniority

Some companies have a complex 1) \_\_\_\_\_ with many levels of management; 2) \_\_\_\_\_ managers are very powerful, so it is important to show them great respect and 3) \_\_\_\_\_ are generally afraid to question the decisions of their 4) \_\_\_\_\_. Other companies are less hierarchical. People respect each other because of their skills, not because of their 5) \_\_\_\_\_. These companies give younger employees more 6) \_\_\_\_\_. They 7) \_\_\_\_\_ good ideas from every 8) \_\_\_\_\_ in the organization.

Количество баллов: 2

## 2. Сочинение

Write a thank-you e-mail to your colleague in a branch office in another city for their hospitality during your business trip.

Write an e-mail of invitation to your business partner to the opening of the new premises of your company.

Write an e-mail of complaint to a supplier using the ideas given below. You may change them as you wish:

- ☐ Wrong number of items delivered (you ordered 1,000 pieces but only 800 were delivered and you need them urgently)
- ☐ Mistake in the paperwork (there is also a mistake in the in-voice)
- ☐ Poor service (when you called to speak about it? No one could find a record of your order)
- ☐ Include what action you want the other person to take ( to deal with the matter urgently, to send the correct items, to replace the goods, to give a refund, etc.)

Write an e-mail apologizing to your customer for a delay in sending goods.

Write a thank-you e-mail to your colleague in a branch office in another city for their hospitality during your business trip.

Write an e-mail of invitation to your business partner to the opening of the new premises of your company.

Write an e-mail of complaint to a supplier using the ideas given below. You may change them as you wish:

- ☐ Wrong number of items delivered (you ordered 1,000 pieces but only 800 were delivered and you need them urgently)
- ☐ Mistake in the paperwork (there is also a mistake in the in-voice)
- ☐ Poor service (when you called to speak about it? No one could find a record of your order)
- ☐ Include what action you want the other person to take ( to deal with the matter urgently, to send the correct items, to replace the goods, to give a refund, etc.)

Write an e-mail apologizing to your customer for a delay in sending goods.

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "<Деловой этикет>":



### 1. Диктант

Назовите английские эквиваленты приведённых ниже слов и словосочетаний, переведите предложения на английский язык.

1. заводить новых деловых партнёров
2. вежливость
3. учтивость
4. отвлекать других
5. общество
6. бюро занятости
7. Большинство офисных работников допускают, что ведут себя грубо.
8. Учтивость больше не является чем-то, что уважают в нашем обществе.
9. Двое и трёх рабочих регулярно опаздывают на собрания.
10. Большинство из них игнорируют электронные письма.
11. При опросе 1000 служащих, 2/3 говорят, что психологическое давление – это причина их плохих манер.
12. Избегание плохих манер на работе может иметь значительное воздействие на улучшение вашей рабочей обстановки.
13. Многие компании поощряют людей приезжать вовремя на встречи, отключать мобильные телефоны и избегать нецензурных слов.

Answer the questions:

1. Why is it impolite to respond to a phone call when speaking to somebody?
2. Why is it impolite to answer a mobile phone during a meeting?
3. How do psychologists explain that courtesy is no longer respected in modern society?
4. What reason do most office workers give for their bad manners at work?
5. How are some organizations trying to improve workers' manners?

Количество баллов: 3

### 2. Информационный поиск

Найдите в интернете материал по теме лабораторного занятия, проанализируйте его и творчески интерпретируйте полученные результаты для использования в ответе.

Найдите в интернете материал по теме лабораторного занятия, проанализируйте его и творчески интерпретируйте полученные результаты для использования в ответе.

Количество баллов: 2

### 3. Круглый стол

Discuss the problem of bad manners abroad because of cultural misunderstanding.

There is a saying in English: "When in Rome, do as the Romans do". What does it mean? Do you agree with that?

Количество баллов: 5

### 4. Монологическое высказывание

Speak on the topic "International rules of behaviour and manners in the business world"

Speak on the topic "International rules of behaviour and manners in the business world"

Количество баллов: 5

## 5. Упражнения

Cross out a noun which does not go with the verb:

1. make a complaint/a customer/an apology
2. deal with a service/a customer/a problem
3. sign a document/a discussion/a contract
4. start up a company/an apology/a business
5. satisfy a need/a customer/a complaint

Cross the word which is the odd one out:

1. businessman – employee – entrepreneur – owner
2. firm – enterprise – company – market
3. profit – loss – income – salary
4. ambitious – inventive – passive – creative
5. increase – boost – rise – fall
6. climb – decrease – fall – drop
7. produce – create – calculate – manufacture
8. income – benefit – staff – profit
9. division – department – bank – section
10. recruit – hire – headhunt – fire

Choose the correct alternative:

1. Good afternoon. Could you / Do you want to give me some / an information about flights to Lisbon, please? I like to / I'd like to travel on Monday morning at 8 if possible.
2. B Monday. OK. Let me / Can you check.
3. A There aren't any / some flights at 8, but there's an / some earlier flight at 6:30.
4. B How much does that cost / is that cost?
5. A 750 euros.
6. B That's much / a lot! Do you have / Are you having any cheaper flights?
7. A Sorry, not then. There's a flight at 15:30 on Sunday which costs / is costing 280 euros.
8. B Can I / Let me get a seat on that flight?
9. A Yes - but there's only one seat left! Do you want to / Do you like to book it?
10. B Well, I wait / I'm waiting to hear from my colleague.
11. A I would / could hold it for you, if you like.

Cross out a noun which does not go with the verb:

1. make a complaint/a customer/an apology
2. deal with a service/a customer/a problem
3. sign a document/a discussion/a contract
4. start up a company/an apology/a business
5. satisfy a need/a customer/a complaint

Cross the word which is the odd one out:

1. businessman – employee – entrepreneur – owner
2. firm – enterprise – company – market
3. profit – loss – income – salary
4. ambitious – inventive – passive – creative
5. increase – boost – rise – fall
6. climb – decrease – fall – drop
7. produce – create – calculate – manufacture
8. income – benefit – staff – profit
9. division – department – bank – section
10. recruit – hire – headhunt – fire

Choose the correct alternative:

1. Good afternoon. Could you / Do you want to give me some / an information about flights to Lisbon, please? I like to / I'd like to travel on Monday morning at 8 if possible.
2. B Monday. OK. Let me / Can you check.
3. A There aren't any / some flights at 8, but there's an / some earlier flight at 6:30.
4. B How much does that cost / is that cost?
5. A 750 euros.
6. B That's much / a lot! Do you have / Are you having any cheaper flights?
7. A Sorry, not then. There's a flight at 15:30 on Sunday which costs / is costing 280 euros.
8. B Can I / Let me get a seat on that flight?
9. A Yes - but there's only one seat left! Do you want to / Do you like to book it?
10. B Well, I wait / I'm waiting to hear from my colleague.
11. A I would / could hold it for you, if you like.

Количество баллов: 2

Типовые задания к разделу "<Маркетинг: 4 «пи»>":

### 1. Диалогическое высказывание

Make up a dialogue expressing your opinion on how advertising influences consumers: the good and the harm it does.  
Follow the plan:

S1 expresses irritation about advertising

S2 shows surprise and disagrees

S1 asks for explanation

S2 gives his reasons

S1 expresses his doubt and disbelief

S2 asks for argumentation

S1 gives his argument

Make up a dialogue expressing your opinion on how advertising influences consumers: the good and the harm it does.

Follow the plan:

S1 expresses irritation about advertising

S2 shows surprise and disagrees

S1 asks for explanation

S2 gives his reasons

S1 expresses his doubt and disbelief

S2 asks for argumentation

S1 gives his arguments

Количество баллов: 5

### 2. Диктант

Напишите английские эквиваленты приведённых ниже слов и словосочетаний:

1. продукция, цена, распределение, продвижение: 4 P's

2. методы продвижения товара

3. продажа через оптовых и розничных торговцев

4. продавать товары напрямую потребителям:

а) по телефону

б) по интернету

в) нанимая торговых представителей

г) по почте

д) другому бизнесу (бизнес бизнесу)

5. спонсорство

6. генерировать общественную осведомлённость

7. скидки и бесплатные подарки

8. рекламные средства информации

9. прибыльный и выгодный

10. покупательская способность

11. уловка продавца

12. нанимать инсайдеров для работы на кампусе университетов

13. специальные мероприятия.

14. сетевые магазины

15. сбивать цены

16. покупать оптом

17. оказывать давление на

18. по сравнению с

19. маржа прибыли

20. получать пользу, выгоду

Количество баллов: 5

### 3. Кейс-задачи

"Решение кейс-задачи о перспективах развития "Интернет-аукциона eBay" в Индии".

eBay, the online auction site, wants to expand. The best way is to set up operations in other countries like India. It has over a billion people and could be the biggest market in the world in the future. But how many people there have access to the Internet? Are they ready for on-line shopping? Are there other online auction companies? How easy is it for a foreign company to enter the market?

You are a group of market researchers. eBay is asking you to find out about India. Should eBay enter the market in India? Which would be the easiest way to do it? Explain your arguments.

Work in small groups. What information do you need to help eBay make its decision? Look at the areas below and prepare a list of questions:

1. access to the Internet / numbers
2. where? (home, school, Internet cafe?)
3. for what purpose? (email, shopping, entertainment)
4. technical problems?
5. paying for goods (credit cards?)
6. competition from other online auctions in India

Find out the answers to some of these questions. Compare them with your partner's ones.

Write the conclusion of a market report for eBay which gives the findings of the market research on India.

"Решение кейс-задачи о перспективах развития "Интернет-аукциона eBay" в Индии".

eBay, the online auction site, wants to expand. The best way is to set up operations in other countries like India. It has over a billion people and could be the biggest market in the world in the future. But how many people there have access to the Internet? Are they ready for on-line shopping? Are there other online auction companies? How easy is it for a foreign company to enter the market?

You are a group of market researchers. eBay is asking you to find out about India. Should eBay enter the market in India? Which would be the easiest way to do it? Explain your arguments.

Work in small groups. What information do you need to help eBay make its decision? Look at the areas below and prepare a list of questions:

1. access to the Internet / numbers
2. where? (home, school, Internet cafe?)
3. for what purpose? (email, shopping, entertainment)
4. technical problems?
5. paying for goods (credit cards?)
6. competition from other online auctions in India

Find out the answers to some of these questions. Compare them with your partner's ones.

Write the conclusion of a market report for eBay which gives the findings of the market research on India.

Количество баллов: 10

### 4. Монологическое высказывание

Speak on the topic "Marketing and its elements. Ways of promotion"

Speak on the topic "Marketing and its elements. Ways of promotion"

Количество баллов: 5

## 5. Упражнения

1 Make word families forming nouns (noun-activity and noun-person) and adjectives from the following verbs where possible:

- to produce
- to supply
- to manufacture
- to import
- to interview
- to distribute
- to promote
- to employ
- to instruct
- to apply

Translate into English:

1. В региональной газете он прочитал, что местный супермаркет ищет водителей в службу доставки.
2. В ходе исследования рынка была определена цена на продукцию.
3. Для увеличения прибыли нам необходимо провести рекламную кампанию.
4. Я работаю в большой международной компании, и мне приходится часто ездить в командировки в Европу.
5. Благоприятное местоположение офиса – важный фактор развития бизнеса.

Make word families forming nouns (noun-activity and noun-person) and adjectives from the following verbs where possible:

- to produce
- to supply
- to manufacture
- to import
- to interview
- to distribute
- to promote
- to employ
- to instruct
- to apply

Translate into English:

1. В региональной газете он прочитал, что местный супермаркет ищет водителей в службу доставки.
2. В ходе исследования рынка была определена цена на продукцию.
3. Для увеличения прибыли нам необходимо провести рекламную кампанию.
4. Я работаю в большой международной компании, и мне приходится часто ездить в командировки в Европу.
5. Благоприятное местоположение офиса – важный фактор развития бизнеса.

Количество баллов: 2

Типовые задания к разделу "<Страхование. Деньги>":

### 1. Информационный поиск

Найдите в интернете материал по теме лабораторного занятия, проанализируйте его и творчески интерпретируйте полученные результаты для использования в ответе.

Найдите в интернете материал по теме лабораторного занятия, проанализируйте его и творчески интерпретируйте полученные результаты для использования в ответе.

Количество баллов: 2

## 2. Кейс-задачи

«Решение конфликта между страховой компанией и владельцем украденной машины».

You are members of the Financial Ombudsman Service – an independent organization that helps to settle disagreements between companies and their customers. You have been asked to look at the following dispute between a car owner and an insurance company following the theft of a car.

Jane Buxton was at a restaurant in the city centre when her handbag was stolen. Inside the bag were her house keys, car keys, wallet and driving licence with her home address on it. She reported the theft to the police and to her insurance company. The police advised her to change the locks on her house. But ten days later, her car was stolen from outside her house. She made a claim on her motor insurance policy, but the company refused to settle the claim. They told her she was at fault because she hadn't changed the locks on her car after her handbag had been stolen. Jane thinks this is unfair and the company should settle her claim.

Task 1. Work in two groups. Group A will read arguments for the insurance company's decision. Group B will read Jane Buxton's point of view.

Task 2. Should the company settle the claim? Talk to the students from the other group and put forward the different arguments for and against.

Task 3. Discuss the arguments from an objective point of view and try to find a satisfactory solution.

Task 4. As the ombudsman, write a letter to the insurance company. Tell them either that you support their decision not to settle the claim, or that you think it was an unfair decision and they should settle. Explain your arguments.

«Решение конфликта между страховой компанией и владельцем украденной машины».

You are members of the Financial Ombudsman Service – an independent organization that helps to settle disagreements between companies and their customers. You have been asked to look at the following dispute between a car owner and an insurance company following the theft of a car.

Jane Buxton was at a restaurant in the city centre when her handbag was stolen. Inside the bag were her house keys, car keys, wallet and driving licence with her home address on it. She reported the theft to the police and to her insurance company. The police advised her to change the locks on her house. But ten days later, her car was stolen from outside her house. She made a claim on her motor insurance policy, but the company refused to settle the claim. They told her she was at fault because she hadn't changed the locks on her car after her handbag had been stolen. Jane thinks this is unfair and the company should settle her claim.

Task 1. Work in two groups. Group A will read arguments for the insurance company's decision. Group B will read Jane Buxton's point of view.

Task 2. Should the company settle the claim? Talk to the students from the other group and put forward the different arguments for and against.

Task 3. Discuss the arguments from an objective point of view and try to find a satisfactory solution.

Task 4. As the ombudsman, write a letter to the insurance company. Tell them either that you support their decision not to settle the claim, or that you think it was an unfair decision and they should settle. Explain your arguments.

Количество баллов: 10

## 3. Монологическое высказывание

Speak on the topics "Insurance", "History of money"

Speak on the topics "Insurance", "History of money"

Количество баллов: 5

## 4. Опрос

Назовите английские эквиваленты следующих слов и словосочетаний:

1. Страхование жизни, имущества, бизнеса, автострахование
2. Страховать
3. Оформлять страховой договор (полис)
4. Защищать от риска
5. Страхователь
6. Страховщик, страховая компания
7. Назначать более высокий ежегодный взнос
8. Кража
9. Сделать требование, заявление (на получение компенсации за потерю или ущерб)
10. В случае смерти
11. Страховое мошенничество
12. Искренний, честный
13. Жульнический, злостный
14. Подозрительный
15. Приукрашать правду
16. Забирать мошеннические заявления

Количество баллов: 3

## 5. Упражнения



Write the words for the following definitions:

1. Someone who starts a company and takes financial risks in order to make a profit.
2. This is a quality, which is related to a person with rich imagination, who is good at making something new.
3. An amount of money that you put into a business.
4. A person who sells computers.
5. Money that you gain by selling things or doing business.
6. Knowledge or skill gained while doing a job.
7. A state of having a job.
8. A system in which a worker can choose what time he/she starts or finishes work each day.
9. A feeling that you get when you enjoy your job and feel you have done it well.
10. A large board at the side of the road, used to put advertisements on.

Fill in prepositions where necessary:

1. I deal ... all the major aspects of the company's marketing strategy.
2. I am responsible ... a department of 30 people.
3. I report directly ... Mr. Jordan.
4. He set ... his company in 2014.
5. I am in charge ... the marketing department at Jordan Communications.
6. Our production process depends ... our suppliers.
7. I listen carefully ... what our customers say.
8. We test ... new products on groups of consumers.
9. We analyze ... market surveys regularly.
10. A team of 10 people work ... me.

Which offer or request 1-6 matches both responses a-f?

1. Would you like a drink?
2. Let me show you our new offices.
3. Can I post your letters for you?
4. Could you give me Jon's number, please?
5. Would you please bring me some tea?
6. Could I use your office this afternoon?

a -That would be nice, but I haven't got much time, I'm afraid.

-Thank you. That would be very interesting.

b -I'm sorry, we haven't got any.

-Yes, of course.

c - Sorry. I haven't got it.

- Yes. Just a moment, it's on the database,

d - Not just now, thanks.

-Just a glass of water, please.

e - It's a bit difficult. Jackie's using it.

-Yes, that's no problem.

f -Don't worry, I can do it myself.

-Oh, thanks very much!

Write the words for the following definitions:

1. Someone who starts a company and takes financial risks in order to make a profit.
2. This is a quality, which is related to a person with rich imagination, who is good at making something new.
3. An amount of money that you put into a business.
4. A person who sells computers.
5. Money that you gain by selling things or doing business.
6. Knowledge or skill gained while doing a job.
7. A state of having a job.
8. A system in which a worker can choose what time he/she starts or finishes work each day.
9. A feeling that you get when you enjoy your job and feel you have done it well.
10. A large board at the side of the road, used to put advertisements on.

Fill in prepositions where necessary:

1. I deal ... all the major aspects of the company's marketing strategy.
2. I am responsible ... a department of 30 people.
3. I report directly ... Mr. Jordan.
4. He set ... his company in 2014.
5. I am in charge ... the marketing department at Jordan Communications.
6. Our production process depends ... our suppliers.
7. I listen carefully ... what our customers say.
8. We test ... new products on groups of consumers.
9. We analyze ... market surveys regularly.

### 5.2.2. Промежуточная аттестация

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

#### Первый период контроля

##### 1. Зачет по факультативу

Вопросы к зачету:

1. Сделайте монологическое сообщение на тему "Влияние рекламы а потребителя. Польза/вред"
2. Сделайте монологическое сообщение на тему "Виды компаний и формы организации бизнеса"
3. Сделайте монологическое сообщение на тему "Современные способы устройства на работу: плюсы и минусы"
4. Сделайте монологическое сообщение на тему "Международные правила поведения в мире бизнеса"
5. Сделайте монологическое сообщение на тему "Маркетинг и его составляющие"
6. Сделайте монологическое сообщение на тему "Способы продвижения товара"
7. Сделайте монологическое сообщение на тему "Страхование и его виды"
8. Сделайте монологическое сообщение на тему "Структура организации. Отделы и их функции"
9. Сделайте монологическое сообщение на тему "Деньги и их функции. Формы оплаты"
10. Сделайте монологическое сообщение на тему "История денег"
11. Сделайте монологическое сообщение на тему "Влияние рекламы а потребителя. Польза/вред"
12. Сделайте монологическое сообщение на тему "Виды компаний и формы организации бизнеса"
13. Сделайте монологическое сообщение на тему "Современные способы устройства на работу: плюсы и минусы"
14. Сделайте монологическое сообщение на тему "Международные правила поведения в мире бизнеса"
15. Сделайте монологическое сообщение на тему "Маркетинг и его составляющие"
16. Сделайте монологическое сообщение на тему "Способы продвижения товара"
17. Сделайте монологическое сообщение на тему "Страхование и его виды"
18. Сделайте монологическое сообщение на тему "Структура организации. Отделы и их функции"
19. Сделайте монологическое сообщение на тему "Деньги и их функции. Формы оплаты"
20. Сделайте монологическое сообщение на тему "История денег"

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

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Практические

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

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

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

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

### 2. Зачет по факультативу

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по факультативу 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 факультативу, 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. Круглый стол

Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

При подготовке к круглому столу необходимо:

1. Выбрать тему, ее может предложить как преподаватель, так и студенты.
2. Выделить проблематику. Обозначить основные спорные вопросы.
3. Рассмотреть, исторические и современные подходы по выбранной теме.
4. Подобрать литературу.
5. Выписать тезисы.
6. Проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике.

### 4. Опрос

Опрос представляет собой совокупность развернутых ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Опрос может проводиться в устной и письменной форме.

Подготовка к опросу включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется опросом;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.

### 5. Информационный поиск

Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации.

Содержание задания по видам поиска:

- поиск библиографический □ поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий);
- поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация;
- поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.).

Выполнение задания:

1. определение области знаний;
2. выбор типа и источников данных;
3. сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
4. отбор наиболее полезной информации;
5. выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
6. выбор алгоритма поиска закономерностей;
7. поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
8. творческая интерпретация полученных результатов.

### 6. Монологическое высказывание

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

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

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

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

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

## 7. Упражнения

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

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

Типология упражнений для формирования лексико-грамматических навыков:

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

Типология упражнений для формирования коммуникативных умений

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

## 8. Сочинение

Сочинение - самостоятельное логическое изложение своих мыслей на заданную тему, цельный завершенный текст. Для написания сочинения необходимо осмыслить тему, подобрать соответствующий теме материал, составить план, изложить информацию в форме связного текста в соответствии с планом.

## 9. Диалогическое высказывание

Диалогическое высказывание — разговор двух (трех) участников на заданную тему.

Этапы выполнения задания:

- определить тематику беседы и её лексическое наполнение;
- грамотно оформить реплики с использованием разговорных клише;
- озвучить диалог для контроля в установленный срок.

Критерии оценивания диалогического высказывания:

1. Объем не менее 10 развернутых высказываний каждой из сторон;
2. Лексическая наполненность высказываний (содержание изученной лексики по теме) — не менее 30%;
3. Использование стандартных форм вежливости (начало беседы, побуждение к диалогу, завершающие реплики);
4. Согласованность диалога, адекватная реакция на слова собеседника;
5. Рассказ без обращения к письменному источнику;
6. Грамматическая и фонетическая оформленность высказывания.

## 10. Диктант

Диктант используется как форма опроса для контроля за усвоением материала, его обобщения и систематизации и выявления готовности обучающихся к восприятию нового.

Текст вопросов простой, легко воспринимаемый на слух, требующий краткого ответа. Пауза между следующими друг за другом вопросами должна быть достаточной для записи ответов обучающимися.

Диктант по русскому языку является основным средством проверки грамотности обучающихся и усвоения ими изученного материала, может проводиться в форме словарного диктанта, полного диктанта (диктуется связный текст), диктанта с грамматическим заданием и т.д.

## 11. Кейс-задачи

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

Рекомендации по работе с кейсом:

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

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Кейс-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