Рабочая программа дисциплины (модуля) «Деловой иностранный язык», включая оценочные материалы

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Общепрофессиональные	-	-
Профессиональные	-	-

1.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-4	УК-4.4	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах).
УК-4	УК-4.5	Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).

1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Цель изучения дисциплины (модуля) – повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, овладение необходимым и достаточным уровнем восприятия и критической оценки устной и письменной деловой информацией на иностранном языке, развитие умений выполнять деловой перевод.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен

знать:

- основные грамматические и синтаксические явления и нормы их употребления в изучаемом иностранном языке;
- лексико-грамматический минимум в сфере профессионального (делового) общения;
- профессиональную (деловую) терминологию на иностранном языке;

уметь:

- читать и переводить иноязычные тексты профессиональной (деловой) направленности;
- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;
- читать, переводить и резюмировать учебные тексты среднего уровня сложности;
- осуществлять межличностное общение на профессиональные (деловые) темы с использованием иностранного языка;
- осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- свободно воспринимать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном языке;

владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам профессиональной деятельности.
- навыками коммуникации на иностранном языке;

- навыками перевода текстов с иностранного на государственный язык, а также с государственного на иностранный язык.

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

2.1. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	*Формы обучения*		
	Очная	*Очно-заочная*	*Заочная*
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	7/252		
Контактная работа:	64	28	12
Занятия лекционного типа	0	0	0
Занятия семинарского типа	64	28	12
Консультации	0	0	0
Промежуточная аттестация: зачет, зачет с оценкой, экзамен	0	0	8
Самостоятельная работа (СР)	188	224	232

Примечания: зачет, зачет с оценкой по очной форме обучения проводится в рамках занятий семинарского типа. В учебном плане часы не выделены.

2.2. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						СР
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Направления профессиональной деятельности	0	0	8	0	0	0	23
2.	Функциональные обязанности, квалификации, компетенции	0	0	8	0	0	0	24
3.	Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника Академии управления и производства	0	0	8	0	0	0	23
4.	Установление деловых контактов в ситуациях устного общения	0	0	8	0	0	0	24
5.	Установление письменных деловых контактов.	0	0	8	0	0	0	23
6.	Иноязычная профессиональная деятельность на предприятии / в компании	0	0	8	0	0	0	24
7.	Чтение и анализ научных текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям	0	0	8	0	0	0	23

8.	Подготовка и участие в профессиональной дискуссии	0	0	8	0	0	0	24

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						СР
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Направления профессиональной деятельности	0	0	3	0	0	0	28
2.	Функциональные обязанности, квалификации, компетенции	0	0	4	0	0	0	28
3.	Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника Академии управления и производства	0	0	3	0	0	0	28
4.	Установление деловых контактов в ситуациях устного общения	0	0	4	0	0	0	28
5.	Установление письменных деловых контактов.	0	0	3	0	0	0	28
6.	Иноязычная профессиональная деятельность на предприятии / в компании	0	0	4	0	0	0	28
7.	Чтение и анализ научных текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям	0	0	3	0	0	0	28
8.	Подготовка и участие в профессиональной дискуссии	0	0	4	0	0	0	28

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						СР
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Направления профессиональной деятельности	0	0	1	0	0	0	29
2.	Функциональные обязанности, квалификации, компетенции	0	0	2	0	0	0	29

3.	Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника Академии управления и производства	0	0	1	0	0	0	29
4.	Установление деловых контактов в ситуациях устного общения	0	0	2	0	0	0	29
5.	Установление письменных деловых контактов.	0	0	1	0	0	0	29
6.	Иноязычная профессиональная деятельность на предприятии / в компании	0	0	2	0	0	0	29
7.	Чтение и анализ научных текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям	0	0	1	0	0	0	29
8.	Подготовка и участие в профессиональной дискуссии	0	0	2	0	0	0	29

Примечания:

Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа.

2.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам работ

Содержание занятий семинарского типа

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Направления профессиональной деятельности	ПЗ	Понимание основного содержания научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития профессиональной отрасли. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Формирование умения составлять глоссарии терминов. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.
2.	Функциональные обязанности, квалификации, компетенции	ПЗ	Понимание основного содержания текстов интервью со специалистами и учеными профессиональной области, написание тезисов выступления. Монолог-описание функциональных обязанностей/квалификационных требований. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.
3.	Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника	ПЗ	Профессиональный портрет специалиста. Качества, свойства, способности. Формирование навыков поиска, восприятия, анализа и систематизации информации на иностранном языке. Овладение лексическими,

	Академии управления и производства		грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.
4.	Установление деловых контактов в ситуациях устного общения	ПЗ	Презентация. Представление сотрудников. Способы выражения пространственно-временных отношений. Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.
5.	Установление письменных деловых контактов.	ПЗ	Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация. Способы выражения логических отношений. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения.
6.	Иноязычная профессиональная деятельность на предприятии / в компании	ПЗ	Понимание основного содержания текстов и перевод абзацев, содержащих необходимую для обсуждения информацию. Составление схем и их описание. Диалог-расспрос о структуре предприятия, экскурсия на предприятие. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую. Формирование умений заполнять формуляры и бланки.
7.	Чтение и анализ научных текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям	ПЗ	Отбор текстового материала для подготовки сообщения, доклада, статьи. Овладение навыками поиска, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь.
8.	Подготовка и участие в профессиональной дискуссии	ПЗ	Отбор текстов по ключевым словам; чтение, и анализ текстов профессионального содержания по конкретным предметным областям. Интернет-поиск и анализ текстов по заданной проблематике. Формирование умений понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке

Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Направления профессиональной деятельности	Подготовка к практическим занятиям: Отбор текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.
2.	Функциональные обязанности, квалификации, компетенции	Подготовка к практическим занятиям: Отбор текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.

		Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.
3.	Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника Академии управления и производства	Подготовка к практическим занятиям: Отбор текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.
4.	Установление деловых контактов в ситуациях устного общения	Подготовка к практическим занятиям: Отбор текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.
5.	Установление письменных деловых контактов.	Подготовка к практическим занятиям: Отбор текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.
6.	Иноязычная профессиональная деятельность на предприятии / в компании	Подготовка к практическим занятиям: Отбор текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.
7.	Чтение и анализ научных текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям	Подготовка к практическим занятиям: Отбор текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.
8.	Подготовка и участие в профессиональной дискуссии	Подготовка к практическим занятиям: Отбор текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему. Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Наименование оценочного средства
1.	Направления профессиональной деятельности	Устный опрос, эссе, тест, кейсы
2.	Функциональные обязанности, квалификации, компетенции	Устный опрос, эссе, тест, кейсы
3.	Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника Академии управления и производства	Устный опрос, эссе, тест, кейсы
4.	Установление деловых контактов в ситуациях устного общения	Устный опрос, эссе, тест
5.	Установление письменных деловых контактов.	Устный опрос, эссе, тест
6.	Иноязычная профессиональная деятельность на предприятии / в компании	Устный опрос, эссе, тест, кейсы
7.	Чтение и анализ научных текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям	Устный опрос, эссе, тест
8.	Подготовка и участие в профессиональной дискуссии	Устный опрос, эссе, тест, кейсы

3.1.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля успеваемости

Устный опрос

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Вопросы к опросу
1.	Направления профессиональной деятельности	Рассказ о направлении профессиональной деятельности Чтение и перевод текстов по направлению профессиональной деятельности Выполнение упражнений на профессиональную лексику
2.	Функциональные обязанности, квалификации, компетенции	Обсуждение обязанностей в профессиональной деятельности Чтение и перевод профессиональных текстов по компетенциям специалистов Диалоги по теме профессиональной квалификации
3.	Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника Академии управления и производства	Диалоги на личные и профессиональные качества современного специалиста Рассказ о специальности с ответами на вопросы Чтение и перевод профессиональных текстов с русского на иностранный язык, а также с иностранного языка на русский язык
2.	Установление деловых контактов в ситуациях устного общения	Работа над деловой лексиков Диалоги делового общзения Деловые контакты в процессе переговоров
3.	Установление письменных деловых контактов.	Работа с деловыми письмами Изучение стиля деловой корреспонденции Письменные деловые контакты
4.	Иноязычная профессиональная деятельность на предприятии / в компании	Изучение деятельности предприятия Организационная структура предприятия Деятельность предприятия
5.	Чтение и анализ научных текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям	Тексты профессионального содержания Виды предметных областей
6.	Подготовка и участие в профессиональной дискуссии	Подготовка профессиональной речи (выступления) Презентация

		Дискуссии на профессиональные темы

Творческое задание в виде эссе

1. Моя профессия –менеджер
2. Моя профессия –экономист
3. Экономика будущего
4. Цифровая экономика
5. Деятельность компании
6. Профессиональные качества современного специалиста
7. Компетентностная модель менеджера (по уровням)
8. Банковская корреспонденция
9. Виды деловых писем
10. Виды приветствий в деловой переписке
11. Внешнеэкономическая деятельность предприятия
12. Организационная структура предприятия
13. Лидерство
14. Личные качества менеджера (эколномиста)
15. Функциональные обязанности начальника отдела продаж
16. Функциональные обязанности топ менеджера

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

Тема (раздел) 1. Направления профессиональной деятельности

CASE.

Peter Jones, the enthusiastic, newly-appointed production manager al Jones Furniture Factory, looked somewhat disturbed as he went for lunch last Friday. "1 can't understand it", he told Betty Smith, his personal assistant, "three people gave in their notice this morning".

"What's it about then?" asked Betty anxiously - her future depended on Peter's success.

"You remember, Betty, that we saw those management consultants last week. They told me on Monday that all this 'hand-made' furniture was a load of rubbish, really. We could turn out a great many more chairs at lower cost -they might look alike, but that's a risk I'm prepared to take.

"Well, we got this expert to time the staff when they weren't looking and he thinks we can halve the times. I sent him down on Tuesday to show the workers exactly how to do the job, so they don't make a mistake. We must keep up the quality as well as quantity. Tony Harris, who's been here donkey's years gave his notice in first. I rather thought he would - the "craftsman" type, but what shook me was Frank Watts and Dick Morris - both young lads!"

"You'd better have a stiff drink, now," advised Betty.

1. What is the case study about?
2. Describe Peter Jones.
3. Why is Peter Jones worried?
4. How many people have given in their notice on one morning?
5. Who told Peter that the hand-made furniture was "a load of rubbish"?
6. What did the management consultants advise him to do?
7. Who timed the workers? In his opinion, were the workers working fast enough?
8. What happened when the workers were shown how to do the job in half the time?
9. Who gave in his notice first? and second?
10. If you were Peter Jones, what would you do? What advice should Betty give him?

Тема (раздел) 2. Функциональные обязанности, квалификации, компетенции

CASE.

Job Vacancy

An expanding firm of insurance brokers wants to recruit a customer services assistant for its front counter. It has put the following display advertisement in a newspaper.

CUSTOMER SERVICES ASSISTANT

Young customer service assistant needed for front counter in friendly insurance broker's office. You will be the sort of person who likes a varied and busy day. You will find yourself handling

telephone and personal enquiries and our electronic terminals; advising customers on the range of services we offer; and handling cash and cheques. In addition you will carry out routine office and general word processing duties.
We are looking for someone who is 18+, with a good educational background in English and Mathematics, and accurate Keyboarding. Full training will be given in our word processing and database systems - Word and Access. You will need to have a pleasant, outgoing personality and be capable of working as a member of a team whose work load can be quite hectic at times.
In return, we provide an attractive salary, a yearly bonus, free life insurance, profit-sharing pension scheme, and 20 days annual holiday.
We are an equal opportunities employer. The firm received three replies.

Amanda Johnson
Age: 18
Education:
Comprehensive School
Qualifications:
GCSE English B
GCSE Maths C
Keyboarding speeds:
30wpm
Hobbies:
Swimming
Carpentry

Singh Anand
Age: 20
Education: College of Technology
Qualifications: A level English BTEC Diploma in Business and Finance
Keyboarding speeds: 60wpm
Hobbies: Computers, Volleyball

Natalie White
Age: 19
Education: Private Schools
Qualifications: GCSE English C GCSE Maths F
Keyboarding speeds: 40wpm
Hobbies: Horse riding, scuba diving

All three applicants were called in for an interview. During the interviews, the owner of the firm made the following notes:
Amanda Johnson: Very hesitant. Never looks you straight in the eye. Dirty fingernails.
Natalie White: Very pleasant manner, smiles a lot, expensive clothes.
Singh Anand: quiet, but confident, rather serious.

1. What is the Case Study about?
2. What sort of a person is a customer services assistant?
3. Is his/her pleasant outgoing personality and ability to work as a team more important than his/her educational background? Why?
4. What is meant by the words 'we are an equal opportunity employer"?
5. What are the advantages and disadvantages of the first applicant. Amanda Johnson'.'
6. What are the advantages and disadvantages of the second applicant, Singh Anand?
7. What are the advantages and disadvantages of the third applicant, Natalie White9
8. In your view which applicant (if any) should be given the job? Give your reasons.
9. Should the post be re-advertised? Explain why?
10. If a temporary appointment were made for front counter work, which applicant would be best suited to deal with the clients?

Тема (раздел) 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста –

выпускника Академии управления и производства

CASE .

Change of Ownership

Martin worked as a fork-lift-truck driver in a small distribution firm. His basic wage for a 40-hour week was £4 an hour. Except when he was on his annual three-week holiday, he also worked an average of three hours overtime a week. The rate for overtime was time and a half.

When a much bigger company took over the firm, the workers feared that some of them would lose their jobs and be made redundant. Rumours swept through the firm that wages were going to be cut.

Management Proposals

Nothing happened for a while, but then the new management called a meeting with the shop stewards. Management explained their proposals for a new wages structure.

Shortly after that, all workers received a letter describing the new scheme. Further details were given in the works newsletter that had just been started.

Martin found that he would now be paid an annual salary of £8,300 a year for a 40-hour week. No overtime would be worked.

In addition, he would receive a guaranteed bonus of 10 per cent, and even more if he exceeded his productivity target.

There would also be a company-wide productivity bonus, linked to the company's total performance. This bonus ranged from £50 to £250 a year in the new owner's other branches.

All the workers had been asked to vote on the new proposals. Martin didn't want to vote just as his union told him. so he decided to work out for himself how the wages offer would affect him.

1. What is the case study about?
2. What sort of a job did Martin have?
3. How much was his basic wage for a 40 hour week?
4. Did he work overtime9 How much overtime, on average, did he work?
5. What was the rate of pay for overtime?
6. When a much bigger company took over the firm what fears did the workers have?
7. What sort of rumours swept through the firm?
8. Under the new system what was Martin's new annual salary for a 40 hour week?
9. Would he be able to work overtime in future?
10. Under the new system how much bonus was he guaranteed? Could he get even more if he exceeded his productivity target? Would you advise Martin to vote for the new system?

CASE.

Harry Hall was a little surprised when Peter Robinson, the Chief Draughtsman of the company, sent for him. Hairy was a quiet, hard wok-ing rather self-effacing young man, but he had had an idea about a problem that had been worrying the designers of the new centrifugal pump for .some time. 'Sit down Harry' said Robinson in a kindly fashion, 'take the weight off your feet lad'.

Robinson shuffled the papers in front of him. 'First I'd like to sax-how pleased I was to read that piece about you in the Advertiser last week. Anyone who could swim thirty lengths for charity deserves a real pat on the back, arid I'm glad the company's name got mentioned as well. Reflects great credit on you.' Harry blushed and got up to go. 'Just a moment! Robinson added, 'there's just this matter of this piston ring. I hear you have been over to Design about this one.'

'We're a happy team in this department Harry, all working together, but there's one rule I like my team to follow: we all pull together, and everything we do I want to know about - after all you wouldn't like me to talk about you behind your back. It's something I'd never do. If changes are needed to that position, Design will come to us, and I will decide who'll tackle the job. Naturally, in view of your interest, I think I'd get you to look at it, and then talk it over with me, and we'll put it up as a departmental idea, under my signature, to give a stamp of authority as it were. How's that?'

Harry was upset, although he did not show it. After all, he thought, this idea of his could save the company money, and it was his idea.

1. What is the case study about?
2. What sort of a person was Harry Hall?
3. Describe the Chief Draughtsman, Peter Robinson.
4. In what way had Harry supported local charity recently?
5. Had his name appeared in the local press? Was his company mentioned?
6. What sort of an idea had Harry got about the new centrifugal pump?
7. Was his boss Peter Robinson pleased that Harry had already approached the Design Department on his own initiative?
8. When Robinson suggested that Harry should talk it over with him and they could put it up as a departmental idea why was Harry upset?
9. If Harry ignored Robinson's advice could he put his idea up through the company suggestion scheme?
10. What would Robinson's reaction be if Harry did not comply with his advice? How could this matter be best resolved?

Тема (раздел) 6. Иноязычная профессиональная деятельность на предприятии / в компании

CASE.

The Board of Directors are meeting to discuss the appointment of a new Overseas Sales Manager. The incumbent, Larry Wells, has been invited to the Board as Sales Director, and this is his first Board meeting. There are two names which have been put forward for the post:

Wolfgang Schwartz-11 years with the Corporation - present position Maintenance and Components Division Manager - 49 years of age -previously with General Motors.

Jim Lazarus - 6 years with the Corporation - present position Personal Assistant to Overseas Sales Manager (Larry Wells until now) - 32 years of age-previously in the RAF - helicopter pilot-short service commission.

Geoff Daly supports Jim Lazarus for the position and mentions that his nominee personally designed the modified skirt on the military version of (the hovercraft which is now in production. Jim was Daly's PA before he was transferred to Larry Wells.

Tim Feather, one of the founders of the firm, favours Wolfgang Schwartz. This comes as no surprise to the other directors. Schwartz is his son-in-law. Feather only owns 10% of the voting shares now but his children own another 15% through a trust he has set up in their favour.

Larry Wells takes to his directorial role like a duck to water.

"My vote would go to Wolfgang too, Mr Chairman," he says. "I admit he's less of an ideas man than Jim but he's developed a good team on the Maintenance side and 1 know my boys would get on well with him."

Daly has not given up by any means.

"Yes, but what about Wolfgang's health," he asks, "after that heart attack last year0 Will he be fit enough to travel all over the world0 No one knows better than you Larry how much traveling is involved."

1. Do you believe in internal promotion at work?
2. What job did Larry Wells do before his promotion to Sales Director?
3. How many candidates have been put on the short-list for the post of Overseas Sales Manager?
4. What are the candidates' names?
5. What age difference is there between the candidates?
6. Generally do you prefer the older candidate or the younger candidate? Why?
7. Why does Tim Feather favour Wolfgang Schwartz?
8. Do you believe in nepotism?
9. What sort of a health problem does Wolfgang Schwartz have and how would this affect his work as Ova-seas Sales Manager?
10. Why does Geoff Daly support Jim Lazarus for the post?

Тема (раздел) 8. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии

CASE.
NIVEA

NIVEA is a well-known brand made by Beiersdorf, a global company specialising in skin and beauty care. Beiersdorf aims to delight its consumers with new skin and beauty products. This focus has helped it to grow NIVEA into one of the largest skin care brands in the world. Market research showed there was a gap in the market for a beauty range aimed at young women aged 13-19. NIVEA VISAGE Young helps girls into a proper skin care routine to keep their skin looking healthy. NIVEA VISAGE Young was launched using a balanced marketing mix (the 'four Ps'). This is a mixture of the right product, price, place and promotion.

Beiersdorf used market research to understand what its target market wanted. It used:

- focus groups;
- direct contact with the market
- product testing.

It found that teenage girls wanted face care that was not medicated. They wanted a beauty product, not one for skin problems. The product connects the teenage and the adult market. After research, the product and its packaging were improved. In line with Beiersdorf' Corporate Responsibility programme, some changes reflect a concern for the environment. This approach aims to:

- reduce packaging and waste by using larger pack sizes
- use more natural products like minerals and sea salts
- make containers more recyclable.

Pricing may include:

- cost-based price - covers costs plus profit
- penetration price - set low to ensure a high volume of sales
- skimming price - set high for a new, unique product.

On re-launch the price was slightly higher than before due to the improved range. The price needed to be attractive to the target market and give value for money. Retail outlets also use other pricing strategies:

- loss leader: selling at less than cost to attract volume sales
- discounts: sales and special offers.

Place is where a product is sold and how it arrives there. The main channel for NIVEA products is retail outlets. 65% of sales come from high street shops such as Boots and Superdrug. The other 35% comes from large chains, such as ASDA and Tesco. Many buyers are mums, buying for teenage daughters while out food shopping. Beiersdorf uses a central distribution point in the UK to reduce transport effects. This helps the environment.

This is how the business tells customers about products and persuades people to buy. It is:

- above-the-line - directly paid for, such as TV adverts
- below-the-line - using other methods like events, trade fairs, direct mail and the strength of the brand. NIVEA decided not to use above-the-line routes, but to talk straight to the target market. It used newer channels to help teenage girls identify with the product:
- product samples, giving a million away at events or through its website
- its own online magazine *(FYI - Fun, Young and Interactive)*
- pages on social network sites such as MySpace, Facebook and Bebo.

NIVEA VISAGE Young is designed to enhance the skin rather than being medicated to treat skin problems. It has a clear position in the market. To bring the range to market, Beiersdoef put together a balanced marketing mix.

1. Describe what is meant by a business being 'consumer led'.
2. What are the key parts of the marketing mix? Explain how each works with the others.
3. Explain why the balance of the marketing mix is as important as any single element.
4. Analyse the marketing mix for NIVEA VISAGE Young. What are its strongest points? Explain why you think this is so.

Мини-тест

1.Где обычно пишется дата в письме?

+Напротив первой или последней строчки адреса получателя
Напротив последней строчки адреса получателя
Напротив первой строчки адреса отправителя
Напротив первой строчки адреса получателя

2.Где обычно пишется дата в деловом письме?

В левом нижнем углу
+В правом верхнем углу
В правом нижнем углу
В левом верхнем углу

3.Какое обращение к женщине принято использовать в деловом письме, если не известно ее семейное положение?

Miss
Mr
+Ms
Mrs

4.Какой фразой в США заканчивают письмо к другу?

+Best wishes
Sincerely yours
+Yours truly

5.В complementary closes выберите выражение из ниже представленных, котороеиспользуется в Британии:

+Yours faithfully
Yours very truly
Sincerely yours
Very truly yours

6.Выберите Американский вариант написания адреса из ниже предложенных .

+International Trading Company
Sabas Building
507 A. Flores Street
Manila
Philippines
Miss Claire Waterson
c/o Miller & Sons Pty. Ltd.
Box 309
Sydney NSW 2000
Australia
The International Trading
Company
24 Churchill Avenue
Maidstone, Kent
ZH8 92B

7.How long should be the length of the letter?

No limits
Not so long
1 page
+As long as necessary

8.What is important that gives your reader his/herimpression of you and your company?

The style of a business letter
+The first sentence or paragraph of the letter
The length of the letter

1. **What kind of a style shouldn’t you use for your letterto be discourteous?**

simple
narrative
easy
+colloquial

10.Какая аббревиатура используется при вложении в письмо дополнительных документов?

End.
Inc.
+Enc.
+Encl.

11.Что такое VAT номер ?

Values Added Tax
+Value Added Tax
Value Added Taxes
Value Add Tax

12. Если секретарь расписывается за начальника, какую аббревиатуру он (она) ставит в графе подписи?

per pro
+p.p.
p.pro.
pr.pr.

13. **How many parts arethere in the letter requesting a service?**

2
3
+4
5

14.Which part of the letter requesting information can contain such anexpression? "I am planning to …"

polite expression
action
opening
+purpose

15."We would like to have your answer by 6 of October".
Which part of theletter does this expression refer to?

purpose
opening
polite expressions
+action

16.What should be given in the "opening part" of the letter requesting information?

+Tell how you heard about the reader
Tell why you want the information
Tell what you want

17.If there are too manymistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. Howshould you write your letter to avoid it?

shortly
clearly
courteously
+correctly

18.Which expressionrefers to the action part of the letter requesting a service?

+I look forward to hearing from you
We will need the following
This will confirm our telephone conversation

I appreciate your help
19.Which method of electronic correspondents has all theadvantages of sending a cable and in addition it is available in the office andoffers a direct line, with immediate reply?
+Telex
Fax
E-mail
20.A likely ending in e-mail is Best wishes rather than _____ .
Sincerely yours
+Yours sincerely
Yours faithfully
21.The messages intelexes are usually _____ versions of the sentences we would use in everyday speech or in letters.
Short
+Abbreviated
Long
Shortened
22.Cross the odd one out of the fax structurein the list.
Message for
Date
Address
+Message from
Fax number
No of pages
23.Once the telex operator has dialled the code, an _____code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through.
Answer
Answerwrite
+Answerback
24.A written contract is made…the form …a document.
of, on
in, of
on, of
25._____? – Participation in fairs and exhibitions helps promote the goods.
Why does participation help promote the goods?
Who participates in fairs and exhibitions?
What does participation in fairs and exhibitions help do?
26.Give the Russian equivalent: to run the business activity
покупать бизнес
забирать бизнес
вести бизнес
27.Give the Russian equivalent: clause
сторона контракта
приложение к контракту
пункт контракта
28.Express the following more concisely: purchaser
an agreement between two or more parties
a supervisor
client, consumer, customer
29.Students (to have) a conference tomorrow.
has
will have
had

30.Give the Russian equivalent: to promote
поддерживать
продвигать
подписывать
31._____? – Ecology deals with the study of the environment and the future of our planet.
What does ecology deal with?
Where is the future of our planet?
What is ecology deal with?
32.When John was six he could swim across the swimming-pool, and now he … swim from one end to the other.
can
must
could
33.Foreign trade is not a factor of economic development of a country.
disagree
agree
34.Russian firms do not have foreign trade activity.
agree
disagree
35.I (to have) no time to do this work yesterday.
will have
had
have
36.Express the following more concisely: terms
contracts
acts
conditions
37._____? – Every contract has similar clauses.
How many clauses does every contract have?
What is a clause of a contract?
What does every contract have?
38.Water is the most essential source … the survival of human beings, animals, plants and the planet as a whole.
by
for
in
39._____ rain is mostly found in North America and Europe.
acid
chemicals
sour
40.Give the Russian equivalent: to deal with
иметь дело с
подтверждать
принадлежать
41.To reduce air _____ people should use public transport. Too many people use their own cars.
to pollute
pollution
42.There (to be) a number of factors that (to affect) the negotiating process.
are, affect
is, affects
are, affecting

3.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости

Устный ответ

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

Творческое задание

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания – оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка *«хорошо»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение), но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если не выполнены никакие требования.

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

Обучающийся должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи могут решаться устно и/или письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю).

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

3.2.1. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать

		учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков, - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВО-РИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВО-РИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

3.2.2. Контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Тексты проблемно-аналитических и (или) практических учебно-профессиональных задач

1. Прослушивание 1-2 аудио - текстов на иностранном языке по тематике курса и выполнение заданий на его основе; общее время звучания 4-6 мин., аудиозапись предъявляется дважды
2. Составление резюме и рекомендательного письма
3. Тест по деловой корреспонденции
4. Написание отчета по заданной теме
5. Индивидуальное высказывание по одной из изученных тем
6. Лексико-грамматический тест по деловому языку
7. Устный ответ - дискуссия между студентами

3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков в ходе промежуточной аттестации

Процедура оценивания знаний (устный ответ)

Предел длительности	10 минут
Предлагаемое количество заданий	2 вопроса
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценки	- требуемый объем и структура - изложение материала без фактических ошибок - логика изложения - использование соответствующей терминологии - стиль речи и культура речи - подбор примеров их научной литературы и практики
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов
«3» если	требования выполнены частично – не выдержан объем, есть фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминологии

Процедура оценивания умений и навыков (решение проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач)

Предлагаемое количество заданий	1
Последовательность выборки	Случайная
Критерии оценки:	- выделение и понимание проблемы - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения - полнота использования источников - наличие авторской позиции - соответствие ответа поставленному вопросу - использование социального опыта, материалов СМИ, статистических данных - логичность изложения - умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач - умение привести пример - опора на теоретические положения - владение соответствующей терминологией
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений
«3» если	требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Электронные учебные издания

1. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 c. Режим доступа: http://www. znanium.ru/71767
2. Андросова, И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров : учебник / Андросова И.Г. — Москва : КноРус, 2020. — 309 с. — ISBN 978-5-406-07263-9. — URL: https://book.ru/book/932041. — Текст : электронный.
3. Гливенкова О.А. Английский язык для экономических специальностей [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Гливенкова О.А., Морозова О.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021.— 170 c.— Режим доступа: http://www.znanium.ru/100491.html

4. 4.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система Znanium (ЭБС Znanium) – электронная библиотека по всем отраслям знаний https://znanium.com/
2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://elibrary.ru/.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: http://cyberleninka.ru/.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – URL: http://window.edu.ru/.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: http://fcior.edu.ru/.

4.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: http://dic.academic.ru.
2. Система информационно-правового обеспечения «Гарант» [Электронный ресурс]. – URL: http://ivo.garant.ru/.

4.4. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных приложений Microsoft Office.
2. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений Apache Open Office, LibreOffice.

4.5. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, которые оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, и помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО МИЭМ. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы*	**Оснащенность учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами обучения**
Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оборудованием и техническими средствами обучения (мобильное мультимедийное оборудование).
Помещение для самостоятельной работы	Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО МИЭМ и к ЭБС.

* Номер конкретной аудитории указан в приказе об аудиторном фонде, расписании учебных занятий и расписании промежуточной аттестации.