

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры лингвистики
и переводоведения
Протокол № 8 от 26.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	ФТД.01 Курс делового общения английского языка
Направление подготовки:	45.03.02 Лингвистика
Направленность (профиль):	Перевод и переводоведение
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат педагогических наук, доцент Давыдова Ю. Г.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:*Цель освоения дисциплины:*

практическое овладение деловым английским языком для активного его применения как в повседневном, так и в профессиональном общении.

Задачи дисциплины:

Сформировать коммуникативную компетенцию, т.е. способности и готовности осуществлять иноязычное межличностное и межкультурное общение с носителями языка. Дать будущим бакалаврам теоретические знания и необходимые практические навыки в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и умение общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности;

Сформировать навыки самостоятельной оценки специфики делового общения в организации;

Развивать и совершенствовать навыки эффективного устного делового общения;

Уяснить теоретические и прикладные основы эффективного письменного делового общения

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-2 Владеет профессиональным и речевым этикетом, способен использовать вербальные и невербальные средства в зависимости от культурологического контекста, создавать положительный имидж страны, города, организации	ПК-2.1 Знает правила этикета, принятые в родной и иноязычных культурах, историко-географические достопримечательности региона, варианты и социолекты рабочих языков переводчика.	04.015 Профессиональный стандарт «Специалист в области перевода»
	ПК-2.2 Умеет ситуативно применять знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур, распознавать невербальные средства общения (мимика, жесты), принятые в иноязычных культурах, использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычной культурах, использовать вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста.	
	ПК-2.3 Владеет теорией и практикой межкультурной коммуникации, профессиональной этикой.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2.1. Знает правила этикета, принятые в родной и иноязычных культурах, историко-географические достопримечательности региона, варианты и социолекты рабочих языков переводчика.	Знает значения новых лексических единиц, деловую и профессиональную лексику, связанную с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения; -страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся -языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2.2. Умеет ситуативно применять знания культурно-коммуникативных особенностей, позволяющих преодолеть влияние стереотипов во время контакта с представителями различных культур, распознавать невербальные средства общения (мимика, жесты), принятые в иноязычных культурах, использовать коммуникативные техники, принятые в родной и иноязычной культурах, использовать вербальные и невербальные средства языка в зависимости от культурологического контекста.	Умеет использовать изученные лексические единицы и грамматические конструкции в различных ситуациях устного и письменного делового общения -вести диалог, используя оценочные суждения в ситуациях официального и неофициального делового общения -читать и переводить иноязычные тексты профессиональной направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое) в зависимости от поставленной коммуникативной задачи -относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях делового общения -вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка
ПК-2.3. Владеет теорией и практикой межкультурной коммуникации, профессиональной этикой.	Владеет навыками публичного выступления на иностранном языке -деловой лексикой и фразеологией английского языка -навыками деловой переписки на английском языке

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1	ПК-2.2	ПК-2.3
1	Карьера.	ПК-2	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
2	Структура компании.	ПК-2	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
3	Работа и мотивация.	ПК-2	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
4	Менеджмент	ПК-2	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
5	Деловые поездки	ПК-2	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
6	Ментальность в бизнесе. Типы культур	ПК-2	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1	ПК-2.2	ПК-2.3
7	Деловые встречи и переговоры	ПК-2	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
8	Маркетинг	ПК-2	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
9	Составление презентаций	ПК-2	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Карьера. Практические занятия/самостоятельная работа: Наименования профессий. Профессиональные качества. Должностные обязанности. Поиск работы. Правила написания резюме. Стратегии поведения на собеседовании. Карьера. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение видовременных форм группы Simple в действительном залоге. Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Структура компании. Практические занятия/самостоятельная работа: Структура компании. Карьерная лестница. Современный офис и офисное оборудование. План рабочего дня. Обязанности сотрудника. Структура компании. Введение новых лексических единиц по теме, их отработка. Повторение видовременных форм группы Continuous в действительном залоге. . Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Работа и мотивация. Практические занятия/самостоятельная работа: Мотивация. Рабочая среда. Создание благоприятного климата в коллективе. Теории мотивации. Работа и мотивация. Повторение видовременных форм группы Perfect в действительном залоге. Повторение конструкции There is/there are. Повторение конструкции have/ have got. Поисковое чтение на базе статьи о теориях мотивации. Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Менеджмент Практические занятия/самостоятельная работа: Модели управления коллективом. Менеджмент. Качества, необходимые эффективному менеджеру. Постановка целей. Клише в телефонных переговорах и деловой переписке. Решение бизнес-задач по телефону. Написание делового электронного письма. Менеджмент. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение способов выражения будущего времени, разница в их употреблении. Составление диалогов, имитирующих решение проблем по телефону. Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 5: Деловые поездки Практические занятия/самостоятельная работа: Транспортные средства. Процедура подготовки к деловой поездке. Гостиница и гостиничное обслуживание. Гостиница и услуги для проведения конференций и деловых встреч. Повторение вежливых вопросительных форм Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 6: Ментальность в бизнесе. Типы культур Практические занятия/самостоятельная работа: Ксенофобия. Культурная осведомленность. Деловая этика. Сходства и различия в деловой этике поведения разных национальностей. Ментальность в бизнесе. Типы культур. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение функций модальных глаголов. Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 7: Деловые встречи и переговоры Практические занятия/самостоятельная работа:</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
Способы выражения согласия и несогласия. Виды переговоров. Тактика ведения переговоров. Навыки ведения переговоров. Подготовка переговоров и деловых встреч. Повестка дня. Деловые встречи и переговоры Повторение видовременных форм страдательного залога Лабораторная работа: -
Тема 8: Маркетинг Практические занятия/самостоятельная работа: Понятие маркетинг. Составляющие маркетинга. Бренд. Неличные формы глагола. Герундий. Употребление герундия после глаголов like, love, enjoy; begin, finish, continue и т.д. Употребление герундия в конструкциях to be worth doing smth, to look forward to doing smth. Повторение форм сослагательного наклонения. Лабораторная работа: -
Тема 9: Составление презентаций Практические занятия/самостоятельная работа: Презентация. Правила составления презентации. Тезисы. Техники проведения презентации. Составление презентаций. Введение новых лексических единиц, их отработка. Повторение согласования времен. Повторение употребления артиклей. Употребление условных предложений. Лабораторная работа: -
Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	36	36
Самостоятельная работа студента (СР)	33	33
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	33	33
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	39	39
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Карьера.	7	0	4	0	3	4
2	Структура компании.	7	0	4	0	3	4
3	Работа и мотивация.	7	0	4	0	3	4
4	Менеджмент	7	0	4	0	4	4
5	Деловые поездки	7	0	4	0	4	4
6	Ментальность в бизнесе. Типы культур	7	0	4	0	4	4
7	Деловые встречи и переговоры	7	0	4	0	4	4
8	Маркетинг	7	0	4	0	4	4
9	Составление презентаций	7	0	4	0	4	4
Итого:			0	36	0	33	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	6	6
Лекционные занятия (Лек)	0	0

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	59	59
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	59	59
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	9	9
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Карьера.	7	0	0	0	7	4	
2	Структура компании.	7	0	0	0	7	4	
3	Работа и мотивация.	7	0	0	0	7	4	
4	Менеджмент	7	0	2	0	7	4	
5	Деловые поездки	7	0	0	0	7	4	
6	Ментальность в бизнесе. Типы культур	7	0	0	0	6	4	
7	Деловые встречи и переговоры	7	0	2	0	6	4	
8	Маркетинг	7	0	2	0	6	4	
9	Составление презентаций	7	0	0	0	6	4	
Итого:			0	6	0	59	36	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	51	51
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	51	51
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	21	21
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Карьера.	7	0	2	0	5	4	
2	Структура компании.	7	0	2	0	5	4	
3	Работа и мотивация.	7	0	2	0	5	4	
4	Менеджмент	7	0	2	0	6	4	
5	Деловые поездки	7	0	2	0	6	4	
6	Ментальность в бизнесе. Типы культур	7	0	2	0	6	4	

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
7	Деловые встречи и переговоры	7	0	2	0	6	4
8	Маркетинг	7	0	2	0	6	4
9	Составление презентаций	7	0	2	0	6	4
Итого:			0	18	0	51	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ МЕНЕДЖЕРОВ И ЛОГИСТОВ (B1-C1) 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов / Купцова А. К., Козлова Л. А., Волынец Ю. П. ; Под общ. ред. Купцовой А.К. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2022 г. - 355 с. - ISBN 978-5-534-08147-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-menedzherov-i-logistov-b1-c1-489323>

2. ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА (B1) 5-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Воробьева С. А., Киселева А. В. - Академия труда и социальных отношений (г. Москва), 2022 г. - 192 с. - ISBN 978-5-534-09259-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovoy-angliyskiy-yazyk-dlya-gostinichnogo-biznesa-b1-492694>

3. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЭКОНОМИСТОВ (B1–B2) 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Отв. ред. Барановская Т. А. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2022 г. - 421 с. - ISBN 978-5-534-15097-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-b1-b2-488977>

Дополнительная литература:

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ (B1-B2). ENGLISH FOR PUBLIC SPEAKING 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Чикилева Л. С. - Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2022 г. - 167 с. - ISBN 978-5-534-08043-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-publichnyh-vystupleniy-b1-b2-english-for-public-speaking-490415>

2. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЮРИСТОВ (B1–B2) 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Под общ. ред. Чироновой Ирины Игоревны - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2022 г. - 331 с. - ISBN 978-5-534-08959-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-yuristov-b1-b2-488690>

3. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПЕДАГОГОВ: ACADEMIC ENGLISH (B1–B2). Учебное пособие для вузов / Крупченко А. К., Кузнецов А. Н., Прилипко Е. В. ; Под общ. ред. Крупченко А. К. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва); Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (г. Москва), 2022 г. - 204 с. - ISBN 978-5-534-10843-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-pedagogov-academic-english-b1-b2-498955>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении

образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arsh.neicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. Языкознание.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://yazykoznanie.ru>. - Текст: электронный
9. Langinfo.ru: языкознание [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.langinfo.ru>. - Текст: электронный
10. Philology.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.philology.ru>. - Текст: электронный
11. Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://culture.gov.ru>. - Текст: электронный
12. Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.mid.ru>. - Текст: электронный
13. Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет,

мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично	
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Собеседование, опрос / Контрольная работа 1

I. Read the conversation. In the conversation, find examples of

- Something happening right at this moment
- Something happening around the present time
- A future arrangement

A Alison?

B Yes. Who's calling? (1)

A It's Paco.... About our appointment, we're meeting (2) on Thursday, right?

B That's right. Are you flying (3) to Heathrow?

A No. I'm working (4) in Zaragoza this month. So Gatwick's easier for me.

B Fine. Oh! The batteries are going (5) on my mobile. Can I call you back?

II. Lexis. Conferences

Complete the following by writing the nouns and noun phrases in the right-hand boxes. They are all things you might do at a conference.

Other delegates a committee useful contacts a talk business cards the bar
--

1) Make
Establish

4) meet in
hang around

2) Go to
Give

5) sit on
elect

3) Exchange
Give out

6) network with
flirt with

III. Talking shop. When business people get together they often just talk about work.

This is called 'talking shop'. Write in the missing parts of words below.

In+distributor out+product up+plant Down+factory with+supplier to+office for+contract off+workers Of+job under+takeover

1) A I hear GEC are setting ____ a new _____ in Warsaw.

B Warsaw? I thought it was Prague.

2) A I understand you're in talks with a local _____ in Naples.

B Yeah, that's right. In fact, we've already reached an agreement.

3) A hey say GM are laying ____ 5,000 ____ in the UK.

B Is that right? Well, I knew they were downsizing

4) A Someone told me Sony are bringing _____ a new _____ in December.

B Yes, I heard that too. Some kind of multi-media entertainment system.

5) A I hear you're thinking _____ leaving your _____ at Hewlett-Packard.

B Well, yes. Just between us, I'm moving to Cisco Systems.

6) A I understand you're being transferred _____ head _____ in Stockholm.

B Well, it's not official yet, but yes, I'm going just after Christmas.

7) A They say they're _____ threat from a hostile _____ bid.

B Really? It's the first I've heard of it.

8) A Someone told me they are doing a deal _____ a _____ in Tel Aviv.

B Well, that makes sense. They do most of their business there.

9) A I hear you're bidding _____ a new _____ in Singapore.

B Yeah, we are. The negotiations are going quite well, in fact.

10) A Someone told me they're closing _____ the Liverpool _____

B It doesn't surprise me. From what I heard, they're trying to centralize production.

IV. Telephone expressions

In business, phone calls are often interrupted. Look at the difficulties and distractions on the left. Match each one to an appropriate response on the right.

1) Your colleague comes in and wants you to sign something.	a) Sorry, could you speak up a little?
2) Your colleague leaves a few seconds later.	b) Look, I've got something on the other line. Can I call you back?
3) There's a terrible noise right outside your office. You can't hear yourself think!	c) OK? Did you get all that?
4) Your boss wants a word with you – now!	d) I'll have to go, I'm afraid. Something's come up
5) Someone else is trying to call you	e) Sorry about that. Where were we?
6) The other person gives you their name – it's unpronounceable!	f) Anyway, I won't keep you any longer. Speak to you soon.
7) You think you misunderstood the information the other person just gave you	g) Excuse me a moment
8) You gave the other person a lot of information very quickly	h) Sorry, could you spell that for me, please?
9) The other person just won't stop talking.	i) Can I just check that with you?

Собеседование, опрос / Контрольная работа №2

I. Business phrasal verbs. Complete each dialogue using one of the five words in the box. Then match each phrasal verb in the dialogue to a verb similar in meaning.

Up down off on out

<p>The project meeting A Ok, that's item two. Let's move B Now, just hold A Kim, I'm counting B But this is not the time to be taking</p>		<p>to item three: new projects. on a minute, Sylvia you to get us to the Zurich contract. more work</p>
<p>The troubleshooting meeting A Right. Have you managed to sort B To be honest, we haven't really found A Well, can I just point B Yes, I know. We're carrying</p>		<p>the problem with our computers? exactly what the problem is yet. that it's now affecting everyone on the first floor? tests on the system now. Give us a couple of hours</p>
<p>The union negotiation A The question is, will you agree to call B Not if you're still planning to lay A I'm afraid that's a decision we can't put B Then, I'm sorry, we shall have to break</p>		<p>the strike? a quarter of the workforce, no. any longer. these negotiations</p>
<p>The marketing meeting A We really must fix B Our prices are fine. We're trying to build A Yes, but our overheads have gone B I know, but that's no reason</p>		<p>a meeting to discuss our pricing strategy. market share, Otto. Profits can wait. nearly 20% over the last 18 months. prices. We'll just lose customers.</p>

<p>The budget meeting</p> <p>A I'm afraid they've turned</p> <p>B That's because group turnover's gone</p> <p>A We could start by cutting</p> <p>B Now, calm</p>		<p>our application for a bigger budget again. So where are we supposed to make cuts?</p> <p>the amount of time we waste in these meetings!</p> <p>everybody. We need to be practical</p>
---	--	--

II. The language of presentations

The following expressions are all useful in presentations, but some letters are missing from the final words. When you have completed them, the letters in the box should make a good piece of advice for a presenter.

1) Can everybody hear me....	O _____?
2) Right, let's get....	s.....ed?
3) Let me introduce....self
4) I've divided my presentation into three main	p.....s
5) Just to give you a brief...	over.....
6) I'll be saying more about this in a	m....n.....
7) I'm sure the implications of this are clear to all of....
8) There's an important point to be made...	h.....
9) OK, let's move.....	on
10) I'd like you to look at this....	gr.....h
11) As you can see, the figures speak for	Them.....
12) To go back to what I was saying...	Ea.....
13) Are there any questions you'd like to ask at this....t
14) I'd like to look at this in more....	De.....
15) Let's just put this into some kind of.....	p....pect.....ve
16) Perhaps I should expand on that a	li.....le
17) To digress for a	Mo.....
18) So, to sum.....	up
19) That brings me to the end of my.....	t.....
20) Thank you. I'm sure you have many	q.....

III. Negotiating

Study the information opposite and make the direct remarks below more diplomatic using the words in brackets to help you.

- 1) This is too expensive (unfortunately/would)
- 2) We're not interested in your economy model. (would/less)
- 3) It will be difficult to sell the idea to my boss. (Unfortunately/may/very easy)
- 4) We should be near a decision by now (Shouldn't/a bit nearer?)
- 5) We can't pay straight away (Afraid/might not/able)
- 6) I won't make any promises (not/position/this stage)
- 7) This is difficult for us to accept. (Would/a little/the moment)
- 8) You said you wanted immediate delivery (understood)
- 9) We hoped you would provide after-sales service. (honest/hoping)
- 10) Our discussions have been unproductive. (Not very/so far)
- 11) A fixed interest rate would be a good idea. (Wouldn't/better)
- 12) We had aimed to get further than this this morning (Aiming/slightly).

Коллоквиум / Проект №1

Выполните проект: Способы повышения мотивации работников компании. Студенты распределяются на несколько групп, представителей различных предприятий. Каждая группа готовит сообщения о способах мотивации сотрудников на своем предприятии. Задача: обсудить различные наиболее эффективные способы мотивации и выбрать предприятие с наилучшей

организацией труда. Результаты проектной деятельности представляются в форме презентации.

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты / Эссе № 1

Напишите эссе по теме: Деловая этика в различных культурах. Изучите литературу, интернет-источники и напишите эссе о традициях ведения бизнеса в различных культурах (можно выбрать одну страну или сравнить разные страны).

Деловая и (или) Ролевая игра / Кейс-задача № 1

Вариант 1

Обсуждение делового письма между руководителем и секретарем.

Роли: 1 участник – директор предприятия, 2 участник – секретарь.

Ситуация: секретарь дал на подпись директору деловое письмо, в котором есть 22 ошибки.

Участник А укажите на ошибки и попросите переписать письмо.

Секретарь: попытайтесь оправдаться. У вас не было времени для того, чтобы проверить письмо.

Теперь вы сможете его исправить.

Вариант 2

Проведение собеседования с целью трудоустройства.

Студенты распределяют роли: роль рекрутеров и претендентов на должность в различные компании. Задайте вопросы об опыте претендентов, почему они выбрали вашу компанию, далее обсудите кандидатуры и выберите кандидата, подходящего на должность секретаря, специалиста по связям с общественностью и т.д.

Деловая и (или) Ролевая игра / Кейс-задача № 2

Изучите тексты контрактов, заключенных определенной компанией в последние месяцы. Проанализируйте лексические, грамматические, стилистические особенности контрактов. Составьте собственный контракт на поставку оборудования.

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

1. What are the most/least popular jobs nowadays?
2. What are your plans for your future job? Describe the responsibilities.
3. How to make up a good CV?
4. What professional qualities should any professional possess?
5. What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career?
6. Describe your typical working day.
7. What are the advantages and disadvantages of working full-time?
8. What are the advantages and disadvantages of working part-time?
9. What are the advantages and disadvantages of shift work?
10. Speak about the structure of the organization you work for?
11. What motivation is?

12. Do you spend much of your working time on the phone? What problems can you fix on the phone?
13. How often do you travel on business? Is travel on business a necessary business tool?
14. What can create a good atmosphere in a team?
15. What problems may arise during a business trip?
16. What facilities do you think are most important when choosing a hotel for business?
17. How do you get ready for business meetings or negotiations? What negotiating techniques do you know?
 1. What professional and personal qualities are required for negotiating successfully? How do you plan the agenda for the meeting?
 2. Why have on-line shops become a popular business? What are their competitive advantages in comparison to standard shops?
 3. What are the cultural stereotypes you'd better avoid in the business communication?
 4. How have management styles changed in recent years?
 5. What professional and personal qualities are typical of a real leader?
 6. Is it difficult to build a united working team?
 7. Speak about a business leader you admire.
 8. What are the components of developing a successful brand?

Примерный перечень практических заданий к зачету

I. Проведение деловых телефонных переговоров. Work in pairs to deal with incoming calls. Student A See card 1 Student B See card 2

Student A Speaker A

Call 1. You work in the marketing department of Shiseido Cosmetics, Tokyo. Phone the advertising department of Cosmopolitan magazine, Paris. You want to speak to either Monique Leblanc or Phillippe Roussel about the cost of a full-page advertisement.

Call 2 You receive the call 10 30 local time

You work for Barclays Global Mutual Funds in New York and deal with corporate investment. Your colleague, Neil Thomas, deals with company pension schemes, but you have no idea where he is. He went out to get a bagel an hour and a half ago and hasn't been since. You're very busy and have to keep putting Speaker B on hold to deal with different problems. Neil's mobile phone number is 181 650 777
Student B Speaker B

Call 1 You receive the call 0930 local time

You are a student of journalism in Paris working for Cosmopolitan magazine during your summer vacation. There was no one in the office when the phone rang, so you picked it up. You've never spoken English on the phone before and misunderstand everything Speaker A tells you. After a minute or so, end the call by offering to get someone who speaks better English.

Call 2 You make the call 1630 local time

You work in the finance department at Daimler-Chrysler in Stuttgart and are responsible for the management of the company pension scheme. You want to query something with the fund manager at Barclay's Global Mutual Funds in New York, Neil Thomas. It's rather urgent. You finish work at six.

II. Написание электронного делового письма. Write an e-mail message (no more than 60 words) to a member of your group, starting with one of the introductory expressions on the left. Make sure the information in your e-mail is connected to your own job or experience. Include your e-mail address, that of the person you are e-mailing and a suitable subject line. (Change of plan. I was going to..., but...Have you heard? Don't want to be a pain, but....I was thinking of.... I want to go on a training course.... I've just heard... I'm giving a presentation about...)