

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы Правовое обеспечение
экономической деятельностью

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Севастопольский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова**

Кафедра менеджмента, туризма и гостиничного бизнеса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**

Направление подготовки	<u>40.04.01 Юриспруденция</u>
Направленность (профиль) программы	<u>Правовое обеспечение экономической деятельности</u>
Уровень высшего образования	<u>Магистратура</u>

Год начала подготовки 2024

Москва – 2024 г.

Составители:

канд. пед. наук, доцент, заведующий
каф. ин.яз. №2
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Л.Д. Торосян

канд. пед. наук, доцент каф. ин.яз. №2
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Н.А. Шехирева

канд. филол. наук, доцент, доцент каф.
менеджмента, туризма и гостиничного
бизнеса Севастопольского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Л.А. Дорошенко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры менеджмента, туризма и гостиничного
бизнеса Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

протокол № 6 от «09» февраля 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
Цель и задачи освоения дисциплины	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	5
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ...	32
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	32
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	32
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ.....	33
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	33
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	33
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	33
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	34
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	34
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	35
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	35

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения профессиональных задач при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачами дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» являются развитие:

1. В говорении – умения вести аргументированную дискуссию с деловым партнером с учетом знания национальной культуры, а также культуры ведения бизнеса в различных странах; презентовать материал в устной форме.
2. В письме – умения вести деловую переписку (e-mail, доклад, отчет о работе компаний с описанием тенденций их развития, представленными графически; официальное письмо, претензия).
3. В чтении и переводе – умения читать тексты с полным пониманием содержания, выстраивать отдельные абзацы текста в логическом порядке, соотносить абзацы связанного текста с данными утверждениями, читать статьи профессионального содержания, перевести их и уловить основную идею.
4. В аудировании – умения понимать аутентичную речь в нормальном темпе (телефонные разговоры, реклама продукта, монологическая речь), сочетать аудирование с чтением (соотносить монологическую речь с информацией в письменной форме), выявлять необходимую информацию и использовать ее в видоизмененном контексте.
5. Умения пользоваться словарно-справочной литературой и Интернет ресурсами на иностранном языке.
6. Умения вести самостоятельный творческий поиск.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения» относится к обязательной части учебного плана.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	6 ЗЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	216		
Промежуточная аттестация: форма	зачет, экзамен	-	зачет, экзамен
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	28	-	22
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	22	-	16
• лекции/электронные часы	-	-	-
• практические занятия	22	-	16
• лабораторные занятия	-	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	-	2

4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	2	-	2
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	2	-	2
Самостоятельная работа (СР), всего:	188	-	194
в том числе:	-	-	-
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	32	-	7
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	156	-	187
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу	-	-	-
• изучение ЭОР	40	-	50
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• выполнение индивидуального или группового проекта	-	-	-
• и другие виды (подготовка к к/р, опросу, дискуссии, выполнение расчетно-аналит. заданий, реферата и т.д.)	116	-	137

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия	3-1 Знает методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия 3-2. Знает особенности составления документов для академического и профессионального взаимодействия
		У-1. Умеет самостоятельно находить и обрабатывает информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке У-2. Умеет составлять, редактировать на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполняет корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов

	УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	УК-4.2. З-1. Знает основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде УК-4.2. У-1. Владеет навыками и умениями установления и развития академических и профессиональных контактов, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
	УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.. У-1. Воспринимает и анализирует информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия УК-4.3. У-2. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументировано отстаивая свои позиции и идеи
ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1 Обладает приемами юридической риторики в устной и письменной речи, способен аргументированно и ясно изложить свою правовую позицию	ОПК-4.1. З-1. Знает юридические понятия и категории, правила построения речевых конструкций ОПК-4.1. У-1. Умеет логически последовательно, аргументированно и ясно изложить свою позицию устно и письменно

этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы					
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего
	Индикаторы достижения компетенций					
	Результаты обучения <i>(знания, умения)</i>					
	Учебные задания для аудиторных занятий					
	Текущий контроль					
	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)					

Тема 1. Обучение и развитие персонала. Необходимость профессиональных тренингов. Тенденции профессионального развития персонала. Разработка плана повышения квалификации персонала с использованием данных лексико-грамматических единиц. Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Грамматика. Повторение времен, Настоящие времена Present Simple & Present Progressive <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичных текстов о тенденциях профессионального развития, плане повышения квалификации персонала на примере компании Deloitte Touche, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме Training course <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Диалог-решение проблемы о критериях составления плана повышения квалификации персонала Письмо. Написание резюме с указанием всех курсов по повышению квалификации		2			1	16	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	О.	Т.	Ин.п.
---	--	---	--	--	---	----	---	--	----	----	-------

Тема 2. Служебные функции и должностные обязанности. Работа и мотивация. Описание служебных обязанностей. Подготовка к собеседованию. Подбор персонала Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Грамматика. Настоящие времена. Повторение построения специальных вопросов <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичных текстов о служебных обязанностях сотрудников, соотнесение должностей с их описаниями, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по темам «Что мне нравится в моей работе», «Сотрудник отдела кадров» <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Мини-презентация о своих служебных обязанностях. Постановка специальных вопросов с целью получения дополнительной информации по теме.		2			11	16	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	Гр.д.	Т.	Ин.п.
---	--	---	--	--	----	----	---	--	-------	----	-------

Тема 3. Трудоустройство. Этапы оформления трудовых взаимоотношений. Устройство на работу. Мотивация выбора работы. Критерии подбора персонала. Заявление о приеме на работу. Оплата труда. Речевые модели и навыки общения по телефону в деловой среде. Правила ответа на телефонные звонки в компаниях. Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике, лексические различия между формальным и неформальным стилями. Грамматика. Повторение сложных вопросов. Повторение времен. Past Simple, Past Progressive, времена Past Perfect, Past Perfect Progressive. Степени сравнения прилагательных и наречий. <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичного текста по теме «Job satisfaction», использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме «Как правильно составить заявление». Прослушивание диалогов, связанных с устройством на работу в компанию по телефону. <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Диалог-решение проблемы «Процедура устройства на работу в компанию». Анализ деловой ситуации. Групповая дискуссия по теме «Навыки, необходимые для общения по телефону, в бизнес-среде». Ролевая игра по теме «Бронирование гостиницы». Мини-презентация по теме «Эффективность однодневного курса обучения навыкам общения по телефону» (2 мин.). Письмо. писание заявления о приеме на работу в компанию.		2			11	16	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	О.	Д.и. Т.	Ин.п.
---	--	---	--	--	----	----	---	--	----	------------	-------

Тема 4. Разработка и выпуск новой продукции на рынок. Развитие и продвижение продукта. Маркетинговые стратегии при продвижении нового продукта. Исследование рынка. Личные качества предпринимателя. Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Грамматика. Целевые высказывания. Повторение наречий. Рецептивные виды речевой деятельности Чтение. Аналитическое чтение аутентичного текста о стратегии запуска продукта на примере опыта английского предпринимателя Аманды Гамильтон, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме Продуктивные виды речевой деятельности Говорение. Обсуждение в командах на тему «Какие критерии необходимо учитывать при запуске нового продукта?» Деловая игра по теме.		2			11	16	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	Гр.д.	Т.	Ин.п.
--	--	---	--	--	----	----	---	--	-------	----	-------

Тема 5. Организация продвижения товаров и услуг, брендинг. Различные маркетинговые стратегии. Брендинг. Реклама как инструмент продвижения товара. Возникновение рекламы. Рекламная кампания. Подготовка стенда на торговой ярмарке. Ярмарки и выставки как способ продвижения товара. Обучение персонала для работы на стенде. Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Грамматика. Косвенные вопросы. Прилагательное. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Повторение времен, Будущие времена <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичных текстов о построении и коммерческой привлекательности ведущих брендов, о продвижении товаров на рынке, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Дискуссия-обмен опытом участия в международных выставках, обсуждение эффективности данного способа повышения узнаваемости компании. Обсуждение в командах по теме «Подготовка рекламной кампании для запуска нового продукта». Мини-презентация на тему «Что Вы считаете важным при запуске бренда?» Письмо. Написание меморандума.		2			12	14	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	О.	Т.	Ин.п.
---	--	---	--	--	----	----	---	--	----	----	-------

Тема 6. Деловые переговоры. Деловые встречи с новыми клиентами (поставщиками). Установление рабочих отношений в начале деловой встречи. Правила ведения переговоров. Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Грамматика. Условные придаточные предложения 1 типа <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичного текста о Международной продуктовой выставке, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме. <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Обсуждение проблемы «Установление деловых отношений» в парах. Ролевая игра «Ведение переговоров» в командах по 4 чел.		1			12	14	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	Гр.д.	Д.и. Т.	Ин.п.
---	--	---	--	--	----	----	---	--	-------	------------	-------

[illegible]

Тема 8. Создание бизнеса на новом месте. Критерии выбора места для бизнеса. Проблемы размещения бизнеса за границей. Агенты и дистрибьюторы. Совместные предприятия: преимущества и недостатки. Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Грамматика. Придаточные предложения (although, however) <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичного текста об открытии компании в Шотландии, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме. <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Дискуссия по теме «Преимущества и недостатки размещения бизнеса за границей» Письмо. Написание письма-рекомендации		2			15	20	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	О.	Д.и. Т.	Ин.п.
--	--	---	--	--	----	----	---	--	----	------------	-------

Тема 9. Презентация бизнес-идей. Деловая презентация. Структура презентации. Презентационные навыки. Особенности подготовки деловой презентации. Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Терминология маркетинга. Грамматика. Пассив, придаточные времени, модальные глаголы <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичного текста о презентационных навыках, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме. <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Обсуждение в командах структуры презентации.		2			15	21	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	Гр.д.	Т.	Ин.п.
---	--	---	--	--	----	----	---	--	-------	----	-------

Тема 10. Деловые встречи, собрания, поездки и конференции. Виды деловых встреч (международные совещания, ежегодное собрание, альтернативные виды). Поводы для проведения собраний в компании. Продуктивность собраний. Альтернативы проведению собраний в компании. Написание отчета. Деловые поездки. Бизнес-гостиницы и критерии их выбора. Планирование бизнес-конференций. Проблемы, связанные с организацией конференций в гостиницах. Описание графика. Организация деловых конференций. Компании-устроители деловых конференций. Программа деловой конференции. Установление деловых контактов во время конференций (networking). Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Активы и пассивы. Грамматика. Предлоги, используемые при описании тенденций развития. Повторение «Too and enough» <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичного текста о составлении программы деловой конференции, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Просмотровое и поисковое чтение аутентичных текстов о сети гостиниц Мариотт и Хилтон, а также о бизнес-гостиницах Америки, планировании конференций. Аудирование. Прослушивание диалогов по темам «Подготовка деловой конференции», «Установление деловых контактов на конференции» <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Дискуссия по теме «Поводы для проведения совещания». Мини-презентация на тему «Что необходимо знать при подготовке собрания». Описание графиков в парах. Дискуссия по теме «Деловые поездки, их преимущества и недостатки». Обсуждение деятельности		2			15	21	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	Гр.д.	Д.и. Т.	Ин.п.
--	--	---	--	--	----	----	---	--	-------	------------	-------

Тема 11. Деловая документация: отчеты и предложения. Отчеты и предложения. Написание отчета на базе данных, представленных графически. Структура отчета. Использование отчетов в бизнесе. Лексика. Активная лексика, употребляемая при описании графиков и написании отчета. Грамматика. Повторение пассива. <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичного текста по теме «Структура отчета» на примере центра «Форест», занимающегося организацией конференций. Использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме «Как правильно составить отчет» <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Ролевая игра «Устное описание графика»		2			15	21	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	О.	Т. К.	Ин.п.
--	--	---	--	--	----	----	---	--	----	----------	-------

Тема 12. Субъектно-объектные отношения в рамках ведения бизнеса. Управление взаимоотношений с клиентами. Процедура рассмотрения жалоб клиентов. Стратегия удержания клиентов. введение в тему – обсуждение в парах Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Грамматика. Выражение причинно-следственных отношений в английском языке. <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Чтение с полным пониманием прочитанного материала, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Говорение- обсуждение в парах на тему «Почему компании теряют своих клиентов?» Письмо. Написание письма (письмо-претензия). Написание ответа на письмо-претензию. Говорение- обсуждение в парах на тему «Почему компании теряют своих клиентов?» Обсуждение в командах тем, аудирование. Написание претензии Обсуждение с партнером структуры письма.		2			16	21	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	Гр.д.	К. Т.	Ин.п.
Итого за семестр		10			76	104					
Итого		22			156	210					

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 1											

Тема 1. Обучение и развитие персонала. Необходимость профессиональных тренингов. Тенденции профессионального развития персонала. Разработка плана повышения квалификации персонала с использованием данных лексико-грамматических единиц. Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Грамматика. Повторение времен, Настоящие времена Present Simple & Present Progressive <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичных текстов о тенденциях профессионального развития, плане повышения квалификации персонала на примере компании Deloitte Touche, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме Training course <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Диалог-решение проблемы о критериях составления плана повышения квалификации персонала Письмо. Написание резюме с указанием всех курсов по повышению квалификации		1			13	16	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	О.	Т.	Ин.п.
---	--	---	--	--	----	----	---	--	----	----	-------

Тема 2. Служебные функции и должностные обязанности. Работа и мотивация. Описание служебных обязанностей. Подготовка к собеседованию. Подбор персонала Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Грамматика. Настоящие времена. Повторение построения специальных вопросов <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичных текстов о служебных обязанностях сотрудников, соотнесение должностей с их описаниями, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по темам «Что мне нравится в моей работе», «Сотрудник отдела кадров» <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Мини-презентация о своих служебных обязанностях. Постановка специальных вопросов с целью получения дополнительной информации по теме.		1			13	16	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	Гр.д.	Т.	Ин.п.
--	--	---	--	--	----	----	---	--	-------	----	-------

Тема 3. Трудоустройство. Этапы оформления трудовых взаимоотношений. Устройство на работу. Мотивация выбора работы. Критерии подбора персонала. Заявление о приеме на работу. Оплата труда. Речевые модели и навыки общения по телефону в деловой среде. Правила ответа на телефонные звонки в компаниях. Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике, лексические различия между формальным и неформальным стилями. Грамматика. Повторение сложных вопросов. Повторение времен. Past Simple, Past Progressive, времена Past Perfect, Past Perfect Progressive. Степени сравнения прилагательных и наречий. <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичного текста по теме «Job satisfaction», использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме «Как правильно составить заявление». Прослушивание диалогов, связанных с устройством на работу в компанию по телефону. <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Диалог-решение проблемы «Процедура устройства на работу в компанию». Анализ деловой ситуации. Групповая дискуссия по теме «Навыки, необходимые для общения по телефону, в бизнес-среде». Ролевая игра по теме «Бронирование гостиницы». Мини-презентация по теме «Эффективность однодневного курса обучения навыкам общения по телефону» (2 мин.). Письмо. писание заявления о приеме на работу в компанию.		1			14	16	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	О.	Д.и. Т.	Ин.п.
---	--	---	--	--	----	----	---	--	----	------------	-------

Тема 4. Разработка и выпуск новой продукции на рынок. Развитие и продвижение продукта. Маркетинговые стратегии при продвижении нового продукта. Исследование рынка. Личные качества предпринимателя. Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Грамматика. Целевые высказывания. Повторение наречий. Рецептивные виды речевой деятельности Чтение. Аналитическое чтение аутентичного текста о стратегии запуска продукта на примере опыта английского предпринимателя Аманды Гамильтон, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме Продуктивные виды речевой деятельности Говорение. Обсуждение в командах на тему «Какие критерии необходимо учитывать при запуске нового продукта?» Деловая игра по теме.		1			14	16	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	Гр.д.	Т.	Ин.п.
--	--	---	--	--	----	----	---	--	-------	----	-------

Тема 5. Организация продвижения товаров и услуг, брендинг. Различные маркетинговые стратегии. Брендинг. Реклама как инструмент продвижения товара. Возникновение рекламы. Рекламная кампания. Подготовка стенда на торговой ярмарке. Ярмарки и выставки как способ продвижения товара. Обучение персонала для работы на стенде. Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Грамматика. Косвенные вопросы. Прилагательное. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Повторение времен, Будущие времена <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичных текстов о построении и коммерческой привлекательности ведущих брендов, о продвижении товаров на рынке, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Дискуссия-обмен опытом участия в международных выставках, обсуждение эффективности данного способа повышения узнаваемости компании. Обсуждение в командах по теме «Подготовка рекламной кампании для запуска нового продукта». Мини-презентация на тему «Что Вы считаете важным при запуске бренда?» Письмо. Написание меморандума.		1			14	14	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	О.	Т.	Ин.п.
---	--	---	--	--	----	----	---	--	----	----	-------

Тема 6. Деловые переговоры. Деловые встречи с новыми клиентами (поставщиками). Установление рабочих отношений в начале деловой встречи. Правила ведения переговоров. Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Грамматика. Условные придаточные предложения 1 типа <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичного текста о Международной продуктовой выставке, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме. <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Обсуждение проблемы «Установление деловых отношений» в парах. Ролевая игра «Ведение переговоров» в командах по 4 чел.		1			14	14	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	Гр.д.	Д.и. Т.	Ин.п.
---	--	---	--	--	----	----	---	--	-------	------------	-------

Тема 7. Старт-ап проект: разработка, финансирование и развитие. Источники финансирования новых компаний. Условия получение банковского кредита для основания собственного бизнеса. Старт-апы. Проблемы и возможности открытия собственного бизнеса. Франчайзинг. Виды франчайзинга. Бизнес-план. Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Грамматика. Придаточные предложения времени, предложения времени 2 типа. <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичного текста об источниках финансирования новых компаний, «Покупка франчайзинга», использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме. <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Дискуссия по теме «Рекомендации как начать новый бизнес». Обсуждение темы «Хотели бы Вы заниматься собственным делом? Почему?». Анализ деловой ситуации на основе кейса. Письмо. Введение в описание графика. Формальное письмо.		2			14	14	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	Гр.д.	Т.	Ин.п.
Итого		8			96	106					

2 семестр

Тема 8. Создание бизнеса на новом месте. Критерии выбора места для бизнеса. Проблемы размещения бизнеса за границей. Агенты и дистрибьюторы. Совместные предприятия: преимущества и недостатки. Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Грамматика. Придаточные предложения (although, however) <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичного текста об открытии компании в Шотландии, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме. <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Дискуссия по теме «Преимущества и недостатки размещения бизнеса за границей» Письмо. Написание письма-рекомендации		1			18	20	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	О.	Д.и. Т.	Ин.п.
--	--	---	--	--	----	----	---	--	----	------------	-------

Тема 9. Презентация бизнес-идей. Деловая презентация. Структура презентации. Презентационные навыки. Особенности подготовки деловой презентации. Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Терминология маркетинга. Грамматика. Пассив, придаточные времени, модальные глаголы <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичного текста о презентационных навыках, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме. <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Обсуждение в командах структуры презентации.		1			18	21	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	Гр.д.	Т.	Ин.п.
---	--	---	--	--	----	----	---	--	-------	----	-------

Тема 10. Деловые встречи, собрания, поездки и конференции. Виды деловых встреч (международные совещания, ежегодное собрание, альтернативные виды). Поводы для проведения собраний в компании. Продуктивность собраний. Альтернативы проведению собраний в компании. Написание отчета. Деловые поездки. Бизнес-гостиницы и критерии их выбора. Планирование бизнес-конференций. Проблемы, связанные с организацией конференций в гостиницах. Описание графика. Организация деловых конференций. Компании-устроители деловых конференций. Программа деловой конференции. Установление деловых контактов во время конференций (networking). Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Активы и пассивы. Грамматика. Предлоги, используемые при описании тенденций развития. Повторение «Too and enough» <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичного текста о составлении программы деловой конференции, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Просмотровое и поисковое чтение аутентичных текстов о сети гостиниц Мариотт и Хилтон, а также о бизнес-гостиницах Америки, планировании конференций. Аудирование. Прослушивание диалогов по темам «Подготовка деловой конференции», «Установление деловых контактов на конференции» <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Дискуссия по теме «Поводы для проведения совещания». Мини-презентация на тему «Что необходимо знать при подготовке собрания». Описание графиков в парах. Дискуссия по теме «Деловые поездки, их преимущества и недостатки». Обсуждение деятельности		2			18	21	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	Гр.д.	Д.и. Т.	Ин.п.
---	--	---	--	--	----	----	---	--	-------	------------	-------

Тема 11. Деловая документация: отчеты и предложения. Отчеты и предложения. Написание отчета на базе данных, представленных графически. Структура отчета. Использование отчетов в бизнесе. Лексика. Активная лексика, употребляемая при описании графиков и написании отчета. Грамматика. Повторение пассива. <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Аналитическое чтение аутентичного текста по теме «Структура отчета» на примере центра «Форест», занимающегося организацией конференций. Использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме «Как правильно составить отчет» <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Ролевая игра «Устное описание графика»		2			18	21	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	О.	Т. К.	Ин.п.
---	--	---	--	--	----	----	---	--	----	----------	-------

Тема 12. Субъектно-объектные отношения в рамках ведения бизнеса. Управление взаимоотношений с клиентами. Процедура рассмотрения жалоб клиентов. Стратегия удержания клиентов. введение в тему – обсуждение в парах Лексика. Активная лексика по обозначенной тематике. Грамматика. Выражение причинно-следственных отношений в английском языке. <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> Чтение. Чтение с полным пониманием прочитанного материала, использование имеющейся в текстах информации в монологической и диалогической речи. Аудирование. Прослушивание диалогов по теме <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> Говорение. Говорение- обсуждение в парах на тему «Почему компании теряют своих клиентов?» Письмо. Написание письма (письмо-претензия). Написание ответа на письмо-претензию. Говорение- обсуждение в парах на тему «Почему компании теряют своих клиентов?» Обсуждение в командах тем, аудирование. Написание претензии Обсуждение с партнером структуры письма.		2			19	21	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. ОПК-4.1.	УК-4.1. 3-1 УК-4.1. 3-2 УК-4.1. У-1 УК-4.1. У-2 УК-4.2. 3-1 УК-4.2. У-1 УК-4.3. У-1 УК-4.3. У-2 ОПК-4.1. 3-1 ОПК-4.1. У-1	Гр.д.	К. Т.	Ин.п.
Итого за семестр		8			91	104					
Итого		16			187	210					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.)

Групповая дискуссия (Гр.д.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Деловая игра (Д.и.)

Кейс (К.)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Индивидуальный и/или групповой проект (Ин.п./Гр.п.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Аванесян, Ж. Г., Английский язык для юристов : учебник / Ж. Г. Аванесян. — Москва : КноРус, 2025. — 219 с. — ISBN 978-5-406-14035-2. — URL: <https://book.ru/book/956216>
2. Галеева, Т. И., Английский язык. Деловое общение : учебник / Т. И. Галеева. — Москва : Русайнс, 2024. — 243 с. — ISBN 978-5-466-03332-8. — URL: <https://book.ru/book/950551>
3. Алисевич, М. В., Английский язык для юристов: основы составления контрактов=Contracts Basics : учебное пособие / М. В. Алисевич, А. В. Цветкова. — Москва : КноРус, 2025. — 213 с. — ISBN 978-5-406-14661-3. — URL: <https://book.ru/book/957620>

Дополнительная литература:

1. Английский язык для юристов = Legal English + eПриложение : учебник / К. М. Левитан, С. В. Павлова, М. С. Пестова [и др.] ; под ред. К. М. Левитана. — Москва : КноРус, 2024. — 550 с. — ISBN 978-5-406-12993-7. — URL: <https://book.ru/book/953190>
2. Богачева, Е. А. Guide to Legal Contracts = Английский язык для юристов: договорное право : учебное пособие по английскому языку для студентов юридических вузов / Е. А. Богачева ; Саратовская государственная юридическая академия. - Саратов : Изд-во Саратов. гос. юрид. акад., 2023. - 141 с. - ISBN 978-5-7924-1914-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2173403>
3. Богачева, Е. А. Legal English. Practicing core skills = Английский язык для юристов: профессиональные навыки : учебное пособие по английскому языку / Е. А. Богачева. - Саратов : Изд-во Саратов. гос. юрид. акад., 2023. - 61 с. - ISBN 978-5-7924-1880-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2173401>

Словари

1. The Oxford Advanced Learner's Dictionary Oxford Eighth edition University Press 2012.
2. Oxford Basic American Dictionary for Learners of English Oxford University Press 2011.
3. Longman Dictionary Of Contemporary English 5th edition DVD-ROM , Longman 2012.
4. Longman Business English Dictionary , Longman 2012.
5. Oxford Collocations Dictionary new edition with CD-ROM Oxford University Press 2012.

Нормативные правовые документы

Нормативно-правовые документы не используются

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Справочно-правовая система "Система Главбух" Режим доступа: <https://www.1gl.ru>
2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

Дорошенко Л.А. Курс "ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ (англ.)": (электронный образовательный ресурс, размещённый в ЭИОС Севастопольского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова) <http://sdo.sev-reu.ru/>

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. База данных «Oxford Journals» Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences
2. Базы данных Европейского общества маркетинга (World Association of Opinion and Marketing Research Professionals) - www.esomar.org
3. База данных Research Papers in Economics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>
4. База данных «Макроэкономика» - информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - http://info.minfin.ru/prices_index.php
5. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека
2. www.alleng.ru/english/txt.htm - современные тексты, книги, учебные пособия на английском языке.
3. www.bbc.co.uk - электронные ресурсы веб-сайта BBC.
4. www.euronews.net - электронные ресурсы веб-сайта euronews.
5. www.longman.com/grammarexpress - лексико-грамматические задания и тренинги.
6. www.rea.ru/english - тестовые задания для самопроверки.
7. www.cambridge.org (CambridgeJournalsDigitalArchive) - электронный архив журналов.
8. www.englishclub.com – английский клуб в режиме онлайн (игры, викторины, форумы, чаты, мастер-классы преподавателей - носителей языка).
9. <http://igbusiness.blogspot.co.uk/2012/10/introduction.html> (BusinessStudiesNotes) – электронный ресурс для тех, кто изучает специальность на английском языке.
10. <http://www.multitran.ru/> - мультимедийный словарь перевода слов онлайн.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система Windows 10, Microsoft Office Professional Plus: 2019 год (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

Браузер Яндекс

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык делового и профессионального общения» обеспечена: для проведения занятий семинарского типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами для представления учебной информации студентам;

для самостоятельной работы:

- помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Филиала.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся в процессе освоения дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен/зачет)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия с академической группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет обучающегося».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Тематика курсовых работ/проектов

Курсовая работа/проект по дисциплине «Иностранный язык делового и

¹ В данном разделе приводятся примеры оценочных материалов

профессионального общения» учебным планом не предусмотрена

Типовой перечень вопросов к зачету

1. Различные уровни потребительской аудитории. Их основные характеристики.
2. Уровни брендов, которые принято выделять, исходя из характеристик потребительской аудитории.
3. Обобщите различные определения термина «Luxury Management» и приведите примеры данного явления в различных сегментах рынка.
4. Основные жалобы потребителей на определенный спектр товаров (на базе текстового материала темы).
5. Развитие и обучение персонала в различных областях экономики в России.
6. Зарубежный опыт развития персонала.
7. Современный подход к обучению персонала в глобальных компаниях.
8. Структура компании.
9. Оптимизация кадровой политики в компании.
10. Особенности прохождения собеседования в международной компании.

Типовой перечень вопросов к экзамену

1. Бизнес-ангелы как эффективный инструмент реализации индивидуальных проектов.
2. Источники финансирования новых компаний.
3. Основные причины переноса бизнеса на новое место.
4. Зоны налоговых льгот.
5. Оффшорные зоны и их привлекательность для бизнеса.
6. Основные составляющие успешной презентации.
7. Установление деловых контактов (networking) как инструмент повышения эффективности бизнеса.
8. Роль интернета в современной бизнес-среде.
9. Интернет- компании как новая форма бизнеса.
10. Деловая корреспонденция в современном мире.
11. Письменное урегулирование конфликта с потребителем.
12. «Обратная связь» как инструмент эффективного управления компанией.

Типовые задания к зачету/экзамену:

1. Документ, составляемый для оформления академической работы, называется ____.
2. Перечислите два признака, которыми должны обладать научные статьи, оформленные по стандарту APA.
3. Какой из перечисленных стандартов используется для оформления научных статей в гуманитарных науках?
 - a) ISO
 - b) APA
 - c) MLA
 - d) ГОСТ
4. Сопоставьте стандарты и их описание

Понятия	Определения
1. ГОСТ	a) Стандарт, применяемый в области международной стандартизации документов
2. APA	b) Стандарт, используемый в гуманитарных науках, акцентирует внимание на цитировании и библиографическом оформлении
3. MLA	c) Российский стандарт для оформления научных и официальных документов
4. ISO	d) Стандарт, наиболее часто используемый для

	написания научных статей в социальных и поведенческих науках
--	--

5. Установите правильную последовательность этапов составления научной работы.

1. Оформление библиографического списка
2. Написание введения и цели исследования
3. Подготовка и анализ материала
4. Написание заключения

Примеры вопросов для опроса:

1. Современный подход к обучению персонала в глобальных компаниях.
2. Релокация бизнеса как средство повышения его эффективности.
3. Основные вызовы, с которыми сталкивается предприниматель, начиная собственное дело.
4. Уровни брендов, которые принято выделять, исходя из характеристик потребительской аудитории.
5. Особенности деловой коммуникации в межкультурной бизнес среде.

Примеры тем групповых дискуссий:

1. Развитие и обучение персонала в различных областях экономики в России.
2. Использование Интернета в продвижении товаров на рынке.
3. Современные маркетинговые приемы, используемые компаниями, при запуске нового бренда.
4. Особенности развития и запуска нового продукта в условиях насыщенного рынка товаров.
5. Роль глобализации в развитии экономики.

Типовые тестовые задания:

Test 1.

Ex.1. Discuss with your partner the questions below:

1. Does your country or city have many different ethnic groups, or is it relatively monocultural? Has this changed much over the last few years?
2. Think of a company or educational establishment you know well. How many different nationalities or ethnic groups can you find there?
3. Are women commonly found in senior positions in companies in your country? What percentage of women do you find at this level?
4. Do working mothers get any extra help from companies to help them work whilst managing a family? If so, what form does this help take?
5. List all the tasks you can think of that human resources professionals carry out.
6. Would you say that the human resources department plays more of a strategic role or a support role? Explain your ideas.
7. If a company has to make employees redundant in your country, do you know of any laws and conditions which govern the way the company manages this process?
8. How do companies decide who to make redundant? Do they use any particular criteria?

Ex.2. Read and translate the text paying attention to the words and phrases commonly used to talk about leaving, or being forced to leave, a position.

Change in organizations occurs for social, political and economic reasons such as recession, privatization, mergers and takeovers. Companies respond to change in many ways, including restructuring, downsizing (reducing the number of employees), delayering (reducing the number of levels of management). These changes force the employees to leave their jobs.

There are various ways to leave a job, some voluntary and some involuntary. You **resign**, or you **quit** your job, when you choose to leave it. At the age of sixty or sixty-five many employees

retire, though the retirement age varies from one country to another. Some employees leave at an earlier age; this is known as **taking early retirement**.

Company reorganization, relocation or closure often result in job losses. These job losses are known as **redundancies** or **lay-offs**. An employee who is made **redundant** or **laid off** may receive a **redundancy payment**. This is an amount of money paid out to compensate the employee for the job loss, based on the number of years worked in the organization and the salary earned. To terminate a contract of employment is to **dismiss**, **fire** or **sack** an employee.

Ex.3. Fill in the gaps using the words and phrases from ex. 2.

1. Fifty workers in the factory have agreed to take ____.
2. He was ____ for persistent lateness.
3. Stephen Russell, chief executive of Bright Holidays is expected to ____ his post as the company's share price continues to fall.
4. Five hundred workers will be made ____ over the next twelve months as the US parent company closes its UK operations.
5. Two people were ____ after being caught stealing company products.
6. More ____ are predictable in the rail industry.
7. The Chairman has announced that he will ____ in April on his sixty-fifth birthday.
8. The union is calling for strike action after five drivers were ____.
9. She set up her own consultancy firm using her ____ payment.
10. There are plans to ____ 20% of the workforce.

Ex.4. Match the word combinations with their definitions.

1. job title	a) knowing or feeling that a job will last for a long time
2. job description	b) a kind of notice in a newspaper, company bulletin or on the Internet
3. job analysis	c) a feeling of contentment and achievement which comes from a job
4. job advertisement	d) describes the function of a job, e.g. 'Sales Manager'
5. job rotation	e) an outline of the major responsibilities of a job
6. job-sharing	f) moving workers regularly between teams and departments
7. job security	g) is carried out to examine a particular job in detail
8. job satisfaction	h) when two people do a single job between them

Test 2.

Ex.1. A. Look through the words.

be engaged in smth

have interests in smth

be involved in smth

produce smth – to make or grow

manufacture – to make goods from raw materials

explore smth – to investigate or examine

build – to construct

extract – to obtain e.g. minerals through a process such as mechanical separation

exploit – to make the best use of something

process – to change raw materials into a new product by using machines, chemicals

B. Fill the gaps with the verbs from A in the proper form.

1. In the next ten years the company will ____ the uses of alternative energy sources.
2. Since 1999 the firm has been ____ toys for the GB market.
3. Large oil producers such as Shell ____ the natural resources of the planet.
4. The fish are ____ and used to make a variety of products.
5. In addition to producing petroleum, the company is ____ in refining, marketing and shipping.
6. Until the 1980s, Honda vehicles were designed and ____ in Japan for sale around the world.
7. In the 1990s the company was ____ in leisure and holiday activities, before expanding into air travel.
8. As well as ____ it, the corporation processes and markets the petroleum.
9. The brewery ____ a variety of light and dark beers.
10. Since the late 1980s the firm has ____ major ____ in plastics and engineering.

Ex.2. Answer the questions to the text:

1. Do small-business owners and entrepreneurs have similar profiles?
2. What are the aims of business ownership?
3. What are the features of successful entrepreneurs?
4. Why are business plans so important?
5. How can entrepreneurs demonstrate their understanding of the current market?
6. How can such an element of the business plan as a cash budget help business owners or entrepreneurs?
7. What is better: to buy an existing business or to start from scratch? Why?
8. What are common funding sources of small businesses?
9. What are the reasons of the fact that thousands of new businesses are started every year?

Ex.3. Draw a line from each word on the left to a word on the right to make a word pair. There is one extra word that you don't have to use.

big	industry
corporate	commerce
self	business
e-	employed
free	enterprise
enterprise	department
nationalized	profits
	zone

Ex.4. Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below. Put a circle around the letter, A, B or C, of the word you choose.

'The economy of eastern Europe has changed a lot. Twenty years ago, the main industries were completely nationalized and many companies were owned by the (1) They did not work well. They were inefficient and (2) Now governments are trying to (3) them, but it is not easy to find (4) People don't want to put money into the old companies. However, some people are happy to (5) their money on new businesses and there are signs that a new enterprise (6) is growing.'

- 1 A nation B state C country
- 2 A automatic B diplomatic C bureaucratic
- 3 A privatize B nationalize C enterprise
- 4 A corporations B firms C investors
- 5 A save B risk C sell
- 6 A culture B commerce C concern

Типовые кейсы:

Case1.

A start-up company OTC Tech making diagnostic test kits is looking for ways to grow its business. The company was born out of a personal experience. The need for a routine test entailed a week-long wait to see the family doctor, followed by a trip to the hospital for the test, and finally the results were received over the telephone. The whole process took three weeks. In the end, it just seemed that life would be easier for all concerned if patients had easier access to such tests. There are many good reasons for people to take control of their own health, and OTC Tech can help by providing people with home-test kits. Their range of products includes a cholesterol test, diabetes tests and allergy testing. Growth of OTC has been consistent over the first couple of years, but a little slow. The company directors recently hired a consultant to help them decide how to develop the business. They are going to hold a meeting to consider the pros and cons of all the options for growth. Which ones are low risk and which are high risk? And which options are best for the company?

Options: Increase the frequency of purchase and maintain customer loyalty; Diversify and start to sell new, related products that potential customers currently buy from their competitors; Find new distribution channels, e.g. e-commerce; form strategic partnerships, e.g. with a company selling dietary products or herbal remedies; outsource manufacturing to a country with lower labour and production costs, and focus the business on marketing and sales.

Деловая игра:**Деловая игра №1**

1.Тема (проблема): Инвестиции. Ролевой диалог «инвестирование проекта/создание бизнеса».

2. Концепция игры условное, приближенное к реальной воспроизведение коммуникативной ситуации инвестирования проекта.

3. Роли:

- Инвестор;

- Менеджер проекта.

4. Ожидаемый (е) результат (ы)

Студенты знают: активную лексику по теме. Умеют: создавать краткое/развернутое монологическое/диалогическое высказывание; воспринимать и понимать иноязычную речь на слух. Владеют: речевым этикетом в коммуникативных ситуациях повседневного и делового, и профессионального и профессионального общения.

Тематика групповых и/или индивидуальных проектов:

1. Развитие и обучение персонала.
2. Стратегии продвижения товаров на рынке.
3. Внутренняя и внешняя коммуникация в компании.
4. Новейшие достижения научно-технического прогресса.
5. Бизнес этикет и корпоративная культура.

Типовая структура экзаменационного билета/зачетного задания

Наименование	Максимальное количество баллов
Тестовое задание 1	4
Тестовое задание 2	4
Тестовое задание 3	4
Тестовое задание 4	4
Тестовое задание 5	4
Тестовое задание 6	4

Тестовое задание 7	4
Тестовое задание 8	4
Тестовое задание 9	4
Тестовое задание 10	4

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»/ «зачтено»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	УК-4.1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) ОПК-4.1 Обладает приемами юридической риторики в государственном языке РФ и/или устной и письменной речи, способен аргументированно и корректно изложить свою правовую позицию	Знает верно и в полном объеме: УК-4.1. 3-1. методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. 3-1. основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде ОПК-4.1. 3-1. юридические понятия и категории, правила построения речевых конструкций Умеет верно и в полном объеме: УК-4.1. У-1. находит и обрабатывает информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке УК-4.1. У-2. редактирует на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполняет корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных текстов УК-4.2. У-1. навыками и умениями установления и развития	Продвинутый

				академических и профессиональных контактов, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия УК-4.3. У-1. информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия УК-4.3. У-2. принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи ОПК-4.1. У-1. логически последовательно, аргументированно и ясно изложить свою позицию устно и письменно	
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	УК-4.1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные УК-4.3. Принимает участие в	Знает незначительными замечаниями: УК-4.1. 3-1. методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. 3-1. основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде ОПК-4.1. 3-1. юридические понятия и категории, правила построения речевых конструкций Умеет незначительными замечаниями:	Повышенный

			академических профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) ОПК-4.1 Обладает приемами юридической риторики в языке устной и письменной речи, способен аргументированно и ясно изложить свою правовую позицию	и УК-4.1. У-1. находит и обрабатывает информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке УК-4.1. У-2. редактирует на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполняет корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов УК-4.2. У-1. навыками и умениями установления и развития академических и профессиональных контактов, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия УК-4.3. У-1. информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия УК-4.3. У-2. принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи ОПК-4.1. У-1. логически последовательно, аргументированно и ясно изложить свою позицию устно и письменно	
--	--	--	--	--	--

50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/ «зачтено»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия ОПК-4 Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	УК-4.1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) ОПК-4.1 Обладает приемами юридической риторики в устной и письменной речи, способен аргументированно и ясно изложить свою правовую позицию	Знает на базовом уровне, с ошибками: УК-4.1. 3-1. методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. 3-1. основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде ОПК-4.1. 3-1. юридические понятия и категории, правила построения речевых конструкций Умеет на базовом уровне, с ошибками: УК-4.1. У-1. находит и обрабатывает информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке УК-4.1. У-2. редактирует на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполняет корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов УК-4.2. У-1. навыками и умениями установления и развития академических и профессиональных контактов, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной	Базовый
---------------------------	---	---	--	--	----------------

				деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия УК-4.3. У-1. информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия УК-4.3. У-2. принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи ОПК-4.1. У-1. логически последовательно, аргументированно и ясно изложить свою позицию устно и письменно	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	УК-4.1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Не знает на базовом уровне: УК-4.1. 3-1. методы и способы применения информационно-коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия УК-4.2. 3-1. основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационной среде ОПК-4.1. 3-1. юридические понятия и категории, правила построения речевых конструкций Не умеет на базовом уровне: УК-4.1. У-1. находит и обрабатывает информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном	Компетенции не сформированы

			ОПК-4.1 Обладает приемами юридической риторики устной и письменной речи, способен аргументированно и ясно изложить свою правовую позицию	языке УК-4.1. У-2. редактирует на государственном языке РФ и/или иностранном языке, выполняет корректный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык различных академических и профессиональных текстов УК-4.2. У-1. навыками и умениями установления и развития академических и профессиональных контактов, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия УК-4.3. У-1. информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия УК-4.3. У-2. принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и/или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи ОПК-4.1. У-1. логически последовательно, аргументированно и ясно изложить свою позицию устно и письменно	
--	--	--	---	--	--