

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.10.2023 12:42:48
Уникальный программный ключ:
dda1af705f677e4f7a7c7f6a89460302ca2a5bf308a9a718a41c10a

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Дисциплина по выбору
«Бизнес-курс основного иностранного языка»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРА
ПО НАПРАВЛЕНИЮ**
45.03.01 ФИЛОЛОГИЯ
профиль «Зарубежная филология»

Квалификация выпускника	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Срок освоения ОПОП	<u>4 года 9 месяцев</u>
Кафедра	<u>зарубежной филологии и лингводидактики</u>

Утверждено на заседании УМС
Протокол № 10/06/2023 от 20.06.2023

Санкт-Петербург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

- 1.1. Цель и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)
- 1.2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ОПОП
- 1.3. Роль дисциплины в формировании компетенций выпускника
- 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
- 1.5. Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания.

II. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

- 3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, и виды контактной работы с обучающимися
- 3.2. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

- 4.1. Структура фонда оценочных средств
- 4.2. Содержание фонда оценочных средств
- 4.3. Инструменты контроля знаний и степени освоения компетенций

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 5.1. Основная литература
- 5.2. Дополнительная литература
- 5.3. Программное обеспечение: общесистемное и прикладное программное обеспечение
- 5.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
- 5.5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

VII. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.

Приложение 1. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

I. Организационно-методический отдел

1.1 Цель и задачи дисциплины.

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся навыков практического владения иностранным языком для использования его в профессиональной деятельности при решении деловых, научных, политических, академических, культурных задач.

Для достижения поставленной цели предусматривается решение следующих **задач**:

- совершенствование навыка ведения диалога на иностранном языке по общеэкономической и профессиональной тематике, а также научной полемики;
- изучение видов и форм деловых контактов, этики делового общения;
- совершенствование навыков изучающего и просмотрового чтения текстов, представляющих профессиональный интерес; совершенствование у обучающихся навыков выборочно- го и полного перевода на русский язык экономического текста, представляющего профессиональный интерес;
- развитие умения грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения (конференция, переговоры, презентации), способности к социальному взаимодействию, сотрудничеству и разрешению конфликтов (налаживание контактов, проектная деятельность);
- совершенствование умения составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (научные доклады, презентации, выступления, сообщения);
- совершенствование навыка восприятия и понимания общего содержания речевых отрезков, произносимых на иностранном языке в обычном темпе речи (лекций, докладов и др.) по общеэкономической и профессиональной тематике;
- совершенствование навыков написания на иностранном языке отдельных видов документации, деловой корреспонденции, отчетов и др.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Учебного плана, изучается на 4,5 курсе. Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачета и экзамена.

1.3 Роль дисциплины в формировании компетенций выпускника.

Дисциплина является составляющей в процессе формирования компетенций УК-4, ПК-4. Основные знания, необходимые для освоения дисциплины, формируются на базе навыков, приобретенных в ходе получения среднего общего образования.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: Языковые особенности стран изучаемого языка..

1.4 Перечень требований планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате обучения по дисциплине обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции	Код и содержание индикатора

		достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК- 4.1 Выбирает стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках, которые являются релевантными коммуникативной ситуации;</p> <p>УК- 4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>УК- 4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач делового взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>
ПК-4	Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, анализу текстов разных стилей на иностранном языке, языковых единиц и переводческих трансформаций	<p>ПК-4.1 Способен применять основные положения и концепции в области языка, литературы и культуры при анализе текстов разной прагматической направленности</p> <p>ПК.4.2 Владеет навыками фонетического, фонологического, лексического, морфологического, синтаксического и стилистического анализа различных языковых единиц.</p> <p>ПК.4.3 Способен осуществлять перевод и (или) текстов с русского на иностранный /с иностранного на русский язык, текстов различной</p>

		<p>жанровой принадлежности и прагматической направленности</p> <p>ПК-4.4 Владеет навыками интерпретации текстов на русском и иностранном языках</p> <p>ПК-4.5 Владеет русским и иностранным языком в объеме, достаточном для решения задач межличностного, межкультурного и профессионального взаимодействия в устной и письменной формах.</p>
--	--	--

1.5. Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Код и содержание компетенций	Этап освоения компетенции*	Основные признаки сформированности компетенции (дескрипторное описание уровня)			
		Признаки оценки несформированности компетенции	Признаки оценки сформированности компетенции		
			минимальный	средний	максимальный
УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке УК-4.1 УК-4.3	3	Не знает основных принципов осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.	Плохо разбирается в основных принципах осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.	В целом, знает основные принципы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.	Уверенно знает принципы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.
		Не умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.	Слабо умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.	Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке, но иногда делает ошибки.	Хорошо умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.
		Не владеет навыками деловой коммуникации в	Слабо владеет навыками деловой	Владеет навыками деловой	Хорошо владеет навыками деловой

		устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.	коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.	коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке, но иногда нуждается в помощи специалистов.	коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.
--	--	---	--	---	--

* - Формирование компетенций проходит в 3 этапа: 1-2 курс -1-й этап; 3 курс -2-й этап; 4 курс (4-5 курс -при очно-заочной и заочной формам обучения) -3-й этап -при освоении ОПОП бакалавриата

Код и содержание компетенций	Этап освоения компетенции *	Основные признаки сформированности компетенции (дескрипторное описание уровня)			
		Признаки оценки несформированности компетенции	Признаки оценки сформированности компетенции		
			минимальный	средний	максимальный
ПК-4 Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, анализу текстов разных стилей на иностранном языке,	3	Не знает основные лексические единицы и особенности их использования, основные различия письменной и устной речи; алгоритм обработки текстовой информации.	Знает минимум лексических единиц общего и терминологического характера; базовую нормативную грамматику в активном владении и основные грамматические конструкции для пассивного восприятия.	Способен продемонстрировать знание лексических единиц общего и терминологического характера и особенностей их использования, основные различия письменной и устной речи; алгоритм обработки текстовой информации.	Знает лексические единицы общего и терминологического характера в нужном объеме и особенности их использования, основные различия письменной и устной речи; основные факты алгоритм обработки текстовой информации.

языковых единиц и переводческих трансформаций ПК-4.1	Не может использовать иностранный язык в межличностном и межкультурном общении и учебной ситуации, воспринимать общее содержание текстов заданного уровня сложности общего и профессионально-ориентированного характера.	Может использовать иностранный язык в межличностном и межкультурном общении, воспринимать общее содержание текстов заданного уровня сложности общего и профессионально-ориентированного характера со значительным количеством ошибок.	Использует иностранный язык в межличностном и межкультурном общении, воспринимает общее содержание текстов заданного уровня сложности общего и профессионально-ориентированного характера с минимальными ошибками.	Свободно использует иностранный язык в межличностном и межкультурном общении, воспринимает общее содержание текстов заданного уровня сложности общего и профессионально-ориентированного характера.
	Не способен применить знания основных положения и концепции области языка, литературы и культуры при работе с текстами разных видов. Не способен самостоятельно делать выводы общего и частного характера в процессе анализа текстов.	Применяет знания основных положения и концепции области языка, литературы и культуры при работе с текстами разных видов. Не способен самостоятельно делать выводы общего и частного характера в процессе анализа текстов.	Уверенно применяет знания основных положения и концепции области языка, литературы и культуры при работе с текстами разных видов. Способен самостоятельно делать выводы общего и частного характера в процессе анализа текстов.	Свободно применяет знания основных положения и концепции области языка, литературы и культуры при работе с текстами разных видов. Способен самостоятельно делать выводы общего и частного характера в процессе анализа текстов.
	Не владеет навыками работы с текстами	Владеет навыками работы с текстами	Уверенно владеет навыками работы с	Свободно владеет навыками работы с текстами повышенной

		повышенной сложности. При переводе и интерпретации различных типов текстов не учитывает жанровую, прагматическую, стилистическую особенности текста.	повышенной сложности. При переводе и интерпретации различных типов текстов не учитывает жанровую, прагматическую, стилистическую особенности текста	текстами повышенной сложности. При переводе и интерпретации различных типов текстов учитывает жанровую, прагматическую, стилистическую особенности текста.	сложности. При переводе и интерпретации различных типов текстов учитывает жанровую, прагматическую, стилистическую особенности текста в полной мере
--	--	--	---	--	---

* - Формирование компетенций проходит в 3 этапа: 1-2 курс -1-й этап; 3 курс -2-й этап; 4 курс (4-5 курс -при очно-заочной и заочной формам обучения) - 3-й этап -при освоении ОПОП бакалавриата

I Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

Дисциплина / курс	Вид учебной работы					
	Занятия лекционного типа	Занятия практического типа	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация	Контроль
Бизнес-курс основного иностранного языка/4,5	-	20	111	-	0,2 + 3,8 0,3 +8,7	Зачет Экзамен
Всего						144

III. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, и виды контактной работы с обучающимися

№ темы	Название темы	Контактная работа с обучающимися			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1.	Business Skills. Телефонные и видео переговоры как форма деловой коммуникации Начало разговора, его ведение, завершение. Проблемы во время телефонного разговора: помехи на линии, непонимание. Сообщения на автоответчике.	-	1	Опрос Письменное задание	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1
2.	Business Skills. Эффективная презентация Структура презентации. Формирование индивидуального стиля выступления. Связь со слушателем.	-	1	Опрос Письменное задание	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1
3.	Business Skills. Совещание Обсуждение альтернативных возможностей для решения деловой проблемы. Телеконференция. Видео конференция	-	1	Опрос Письменное задание Тест 1.	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1
4.	Business Skills. Ведение переговоров	-	1	Опрос	УК-4.1

	Обсуждение цен, скидок, условий и сроков поставки и платежа.			Письменное задание	УК-4.3 ПК-4.1
5.	Презентация компании. Текущая деятельность фирмы. Описание производственной территории, мощностей предприятия и его оборота. Предоставление информации о производственной деятельности фирмы за отчетный период. Описание таблиц, схем, графиков.	-	1	Опрос Письменное задание	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1
6.	Основы менеджмента Делегирование полномочий. Тайм-менеджмент. Стратегическое и оперативное планирование. Бизнес-планирование	-	1	Опрос Письменное задание Тест 2.	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1
7.	Основы маркетинга Выход на рынок. SWOT-анализ. Управление продажами. Рекламная деятельность.	-	1	Опрос Письменное задание	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1
8.	Основы кадровой работы Взаимоотношения на работе. Поиск работы. Устройство на работу. Собеседование. Корпоративная этика. Вознаграждение и типы мотивационных вознаграждений.	-	1	Опрос Письменное задание	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1
9.	Лидерство Современные подходы к пониманию лидерства. Специфика лидерства и менеджмента. Теории лидерских качеств.	-	2	Опрос Письменное задание Тест 3	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1
10.	Успех Концепция эффективности в менеджменте. Соотношение результативности и эффективности. Принципы и виды эффективности в менеджменте.	-	2	Опрос Письменное задание	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1
11.	Управление изменениями Организация как система, ее свойства Теория жизненных циклов организаций Понятие и содержание организационных изменений. Основные стратегии организационных изменений.	-	2	Опрос Письменное задание	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1
12.	Построение команды и командная работа Формирование команды для	-	2	Опрос Письменное	УК-4.1 УК-4.3

	<p>организационных изменений</p> <p>Содержание и понятие команды в организационном поведении.</p> <p>Принципы построения эффективной управленческой команды.</p> <p>Эффективность работы команды. Лидер команды организационных изменений.</p>			<p>задание</p> <p>Тест 4</p>	ПК-4.1
13.	<p>Межкультурная деловая коммуникация</p> <p>Понятие культуры. Понятие коммуникации. Психологические аспекты коммуникации. Стереотипы и предрассудки в межкультурной коммуникации.</p>	-	2	<p>Опрос</p> <p>Письменное задание</p>	<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.3</p> <p>ПК-4.1</p>
14.	<p>Деловая этика</p> <p>Основные понятия этики делового общения. Понятие этики. Этика и мораль. Этические нормы в деловом общении. Современные взгляды на место этики в деловом общении. Этикет, соблюдаемый в письмах. Основные характеристики делового общения. Культура делового общения. Хорошие манеры.</p>	-	2	<p>Опрос</p> <p>Письменное задание</p>	<p>УК-4.1</p> <p>УК-4.3</p> <p>ПК-4.1</p>
Итого:		-	20		

3.2. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа	Всего часов по учебному плану
<p>Проработка лекций, подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий, подготовка к тестированию, подготовка ответов на контрольные вопросы по темам дисциплины</p>	111

Подготовка к контролю	12,5
Всего	123,5

IV. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1 Структура фонда оценочных средств

Наименование раздела (темы) дисциплины	Код и наименование компетенций	Индикатор достижения универсальной компетенции	Оценочные средства текущего контроля/промежуточной аттестации
1. Business Skills Телефонные и видео переговоры как форма деловой коммуникации	УК-4 ПК-4	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1	Опрос Письменное задание
2. Business Skills Эффективная презентация	УК-4 ПК-4	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1	Опрос Письменное задание
3. Business Skills Совещание	УК-4 ПК-4	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1	Опрос Письменное задание Тест 1.
4. Business Skills Ведение переговоров	УК-4 ПК-4	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1	Опрос Письменное задание
5. Презентация компании.	УК-4 ПК-4	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1	Опрос Письменное задание
6. Основы менеджмента	УК-4 ПК-4	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1	Опрос Письменное задание Тест 2.
7. Основы маркетинга	УК-4 ПК-4	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1	Опрос Письменное задание
8. Основы кадровой работы	УК-4 ПК-4	УК-4.1 УК-4.3	Опрос Письменное задание

Взаимоотношения на работе		ПК-4.1	
9. Лидерство	УК-4 ПК-4	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1	Опрос Письменное задание Тест 3
10. Успех	УК-4 ПК-4	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1	Опрос Письменное задание
11. Управление изменениями	УК-4 ПК-4	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1	Опрос Письменное задание
12. Построение команды и командная работа	УК-4 ПК-4	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1	Опрос Письменное задание Тест 4
13. Межкультурная деловая коммуникация	УК-4 ПК-4	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1	Опрос Письменное задание
14. Деловая этика	УК-4 ПК-4	УК-4.1 УК-4.3 ПК-4.1	Опрос Письменное задание

1.2 Содержание фонда оценочных средств

1. Текущий контроль

Оценочные средства для проверки сформированности компетенции **УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1)**:

1. Business Skills. Телефонные и видео переговоры как форма деловой коммуникации

Вопросы для устного опроса УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

1. Этикет делового общения.
2. Структура разговора: начало, его ведение, завершение.
3. Заполнение пауз.
4. Проблемы во время телефонного/видео разговора: помехи на линии
5. Проблемы во время телефонного разговора: непонимание.
6. Как оставлять сообщения на автоответчике.
7. Как отвечать на сообщения на автоответчике.

Письменное задание: УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

Напишите эссе объемом в 250 слов на тему «Сложности телефонных переговоров на иностранном языке» на английском языке.

2. Business Skills. Эффективная презентация

Вопросы для устного опроса УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

1. Структура презентации
2. Оформление презентации
3. Подготовка текста к презентации

4. Формирование индивидуального стиля выступления: приемы и техники удержания внимания
5. Формирование индивидуального стиля выступления: подача информации
6. Формирование индивидуального стиля выступления: связь со слушателем.
7. Структура ответа на вопрос по презентации

Письменное задание: УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

Напишите эссе объемом в 250 слов на тему «Активное взаимодействие с аудиторией»

3. Business Skills. Совещание

Вопросы для устного опроса УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

1. Виды совещаний
2. Структура совещания
3. Обсуждение альтернативных возможностей для решения деловой проблемы.
4. Как вести себя на телеконференции.
5. Как вести себя на видеоконференции.
6. Как вести протокол совещания
7. Смена темы

Тест 1 УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

MULTIPLE CHOICE QUESTIONS) (20 marks)

Answer ALL questions in this section. Choose the best answer for each question. Marks will not be deducted for incorrect answers. Each question carries 2 marks.

1. Which of the following is NOT a component in the Communication Model?

- (1) Sender
- (2) Messenger
- (3) Encoding
- (4) Receiver

2. What kind of information should be included in a resume?

- (1) Work experience
- (2) Education
- (3) Affiliation and membership
- (4) Letter of recommendation

3. What are the common barriers that impede communication?

- (1) Barriers with people
- (2) Barriers with words
- (3) Barriers made by cultural differences
- (4) Barriers made by distance

4. Which of the following information should be included in minutes?

- (1) Date and venue of the meeting
- (2) Decisions made at the meeting
- (3) Comments from the members
- (4) Action to be taken by the members A All of the above

5. When preparing to write for business purposes, the 4 Ps include:

- (1) Personal

- (2) Position
 (3) Polite
 (4) Professional
6. What should be avoided when engaging in business correspondence?
 (1) Choppy sentences
 (2) Passive sentences
 (3) Bias-free language
 (4) Cliches
7. Which of the following is NOT a problem when calling for a meeting:
 A Personal agenda B Team spirit
 C Interpersonal conflicts D Cultural differences
8. Which of the following sentences about reports is NOT true?
 A A short report is meant to convey information in an efficient, compact format.
 B An annual report is usually published once a year for shareholders as well as for employers.
 C A recommendation report examines a situation and concludes with specific recommendations.
 D A proposal is a report written to convince a reader that a need exists and that specific action should be taken to remedy that need.
9. Which of the following is NOT an external business written communication?
 A Complaint letter B Curriculum Vitae C Memo
 D Enquiries letter
10. Effective communication can ONLY be achieved when:
 (1) The audience is understood
 (2) Feedback is encouraged
 (3) Thoughts are organised A All of the above

Письменное задание: УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

Напишите эссе объемом в 250 слов на тему «Эффективные совещания – идеал или норма»

4. Business Skills. Ведение переговоров

Вопросы для устного опроса УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

1. Обсуждение договора
2. Виды договоров
3. Условия договоров
4. Обсуждение цен, скидок, условий и сроков поставки и платежа.
5. Культурный контекст при ведении договоров
6. Язык переговоров

Письменное задание: УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

Напишите эссе объемом в 250 слов на тему «Международные переговоры – принципы и преодоление сложностей»

5. Презентация компании.

Вопросы для устного опроса УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

1. Описание деятельности компании
2. Описание производственной территории
3. Описание мощностей предприятия и его оборота.

4. Виды отчётных периодов
5. Предоставление информации о производственной деятельности фирмы за отчетный период.
6. Описание таблиц
7. Описание схем
8. Описание графиков.

Письменное задание: УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

Напишите эссе объемом в 250 слов на тему «Успешная производственная компания (конкретная по выбору учащегося)»

6. Основы менеджмента

Вопросы для устного опроса УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

1. Структура организации
2. Делегирование полномочий.
3. Увольнение сотрудников
4. Повышение сотрудников
5. Техники разрешения конфликтных ситуаций
6. Тайм-менеджмент.
7. Стратегическое планирование.
8. Оперативное планирование.
9. Бизнес-планирование.

Тест 2 УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

Multiple choice questions: Select the best answer. (1 point each)

1. What are the primary functions of business management?
 - a. Planning, organizing, controlling
 - b. Strategizing, communicating, planning
 - c. Finance, operations, management
 - d. Marketing, accounting, human resource management

2. The standard of living for a nation's people depends mainly on
 - a. the quality of the natural environment
 - b. how much political freedom they have
 - c. their incomes and the prices of the good and services they buy
 - d. the amount of labor and capital available employed in the manufacturing sector

3. The total value of final goods and services produced within a nation's borders in a given year is known as that nation's
 - a. aggregate production quota
 - b. aggregate domestic output
 - c. index of aggregate economic output
 - d. gross domestic product

4. The nation of Tryland has seen the total value of the goods and services it produces increase rapidly over the past year. What is the most likely result of this change?

- a. A rise in Tryland's GDP
 - b. A rise in Tryland's CPI
 - c. A rise in Tryland's unemployment rate
 - d. A decline in the number of workers who are structurally unemployed
5. Which of the following statements about government deficit spending is most accurate?
- a. Although the government used to run big deficits, it has consistently run surpluses since the late 1980s.
 - b. One reason the government has a hard time reducing deficits is that there is a great deal of pressure on the government to increase its spending each year.
 - c. The federal government violates the law by running deficits because the Constitution requires the government to balance its budget each year.
 - d. The government has used deficit spending to lower the national debt.
6. What measure is used to report price changes at the wholesale level?
- a. Gross domestic product (GDP)
 - b. Consumer price index (CPI)
 - c. Wholesale price index (WPI)
 - d. Producer price index (PPI)
7. Jack is the sole proprietor of a gift shop in a small shopping center. Any profit Jack's business earns is
- a. totally tax-free
 - b. taxed only as Jack's personal income
 - c. taxed only if and when it is distributed to investors
 - d. taxed twice, once as business income, then again as Jack's personal income
8. What is the easiest form of business to start and to end?
- a. Sole proprietorship
 - b. Limited partnership
 - c. Corporation
 - d. Cooperative
9. A(n) _____ is a person who assumes the risk of starting a business.
- a. manager
 - b. stakeholder
 - c. entrepreneur
 - d. private investor
10. Which theory states that a nation should produce and sell goods that it produces most efficiently to other countries, and buy goods that are produced more efficiently by other countries?
- a. Comparative advantage
 - b. Absolute advantage
 - c. Bilateral advantage
 - d. Mercantilism

Письменное задание: УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

Напишите эссе объемом в 250 слов на тему «Успешный лидер компании (персоналия по выбору учащегося)»

7. Основы маркетинга**Вопросы для устного опроса УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):**

1. Понятие маркетинга
2. Выход на рынок.
3. SWOT-анализ.
4. Понятие целевой аудитории
5. Управление продажами.
6. Рекламная деятельность: Телефония
7. Рекламная деятельность: Телевидение
8. Рекламная деятельность: Интернет сайты
9. Рекламная деятельность: Социальные мессенджеры
10. Рекламная деятельность: Таргетная реклама
11. Рекламная деятельность: Триггерная реклама

Письменное задание: УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

Напишите эссе объемом в 250 слов на тему «Реклама и общество»

8. Основы кадровой работы**Взаимоотношения на работе.****Вопросы для устного опроса УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):**

1. Поиск работы: актуальные методики поиска работа
2. Поиск работы: составление резюме
3. Поиск работы: составление сопроводительного письма
4. Устройство на работу.
5. Собеседование.
6. Корпоративная этика.
7. Вознаграждение и типы мотивационных вознаграждений.

Письменное задание: УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

Напишите эссе объемом в 250 слов на тему «Работа мечты»

9. Лидерство**Тест 3 УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):**

Multiple choice questions: Select the best answer. (1 point each)

11. Which of the following would be a unique focus of an integrity-based ethics code?
 - a. Shared accountability among employees
 - b. Improved awareness of the relevant laws
 - c. Increased penalties for code violators
 - d. Increased control over employee actions

12. When managers work to create conditions and systems to ensure that everything and everyone works together to achieve the organization's goals, they are involved in the _____ function of management.

- a. controlling
- b. leading
- c. planning
- d. organizing

13. A national chain of hotels utilizes a centralized authority structure. What is the most likely reason why top management favors centralized authority?

- a. They want to maintain a uniform image and high quality service.
- b. They want to improve customer service response time.
- c. They intend to empower its first-line employees.
- d. They want to utilize a cross-functional organization.

14. Which of the following terms describes the set of values, beliefs, rules, language, and institutions held by a specific group of people?

- a. Culture
- b. Ethnocentricity
- c. Social beliefs
- d. Institutional society

15. To implement a policy of empowerment, sometimes an organization has to restructure itself so that

- a. workers agree to work overtime without extra pay
- b. an entire level of management is removed from the organization
- c. managers have more responsibility and employees learn to follow directions
- d. managers have less authority and employees have more responsibility

16. What is the purpose of the double-entry procedure in accounting?

- a. To create the financials
- b. To record debits and credits
- c. To prepare the journals
- d. To keep the accounting equation in balance

17. Which of the following instruments has the longest duration?

- a. Bridge loan
- b. Treasury bill
- c. Treasury note
- d. Treasury bond

18. What term is used to describe the core characteristics that define a brand?

- a. Brand essence
- b. Brand quality
- c. Brand element
- d. Brand nature

19. What type of marketing channel consists of the producer and the consumer?

- a. Direct channel marketing
- b. Indirect channel marketing
- c. Traditional marketing
- d. Mono-channel marketing

Short answer questions: Answer in two to four complete sentences. ((2 points each)

21. Explain a major difference between hardware and software.

Письменное задание: УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

Напишите эссе объемом в 250 слов на тему «Лидеры в политике и бизнесе»

10. Успех

Вопросы для устного опроса УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

1. Соотношение цели и результата
2. Понятия успеха и результата в менеджменте
3. Концепция эффективности в менеджменте.
4. Способы мотивации сотрудников
5. Вознаграждение и типы мотивационных вознаграждений.
6. Соотношение результативности и эффективности.
7. Принципы эффективности в менеджменте.
8. Виды эффективности в менеджменте

Письменное задание: УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

Напишите эссе объемом в 250 слов на тему «Успешное восхождение по карьерной лестнице»

11. Управление изменениями

Вопросы для устного опроса УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

1. Организация как система
2. Свойства организации как системы
3. Теория жизненных циклов организаций
4. Понятие организационных изменений.
5. Структура организационных изменений.
6. Основные стратегии организационных изменений

Письменное задание: УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

Напишите эссе объемом в 250 слов на тему на тему «Стратегии компаний в эпоху перемен»

12. Построение команды и командная работа

Вопросы для устного опроса УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

1. Понятие тимбилдинга
2. Способы сплочения коллектива
3. Формирование команды для организационных изменений
4. Содержание и понятие команды в организационном поведении.
5. Принципы построения эффективной управленческой команды.
6. Эффективность работы команды.
7. Лидер команды организационных изменений.

Письменная работа УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

1. Define Management.
3. What are the essential skills of Managers?
4. Define Scientific Management.
5. List the principles of Scientific Management.
6. List the contributions of Fayol towards Management
7. List out the Functions of management
8. List out the Management level and functions.
9. What are the roles played by a Manager?
10. Define 'Sole proprietorship'.
11. What do you mean by a 'Partnership firm'?
12. What do you understand by the term 'Joint Stock Company'?
13. Who is (i) an active partner (ii) a sleeping partner?
14. What is a Co-operative Enterprise?
15. What is a Private limited company?
16. What is a Public limited company?
17. What is a Public sector Enterprise?
18. What is a Public Corporation?

Письменное задание: УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

Напишите эссе объемом в 250 слов на тему «Командная работа над деловыми проектами - про и контра»

13. Межкультурная деловая коммуникация**Вопросы для устного опроса УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):**

1. Понятие межкультурной коммуникации
2. Понятие деловой коммуникации
3. Психологические аспекты коммуникации.
4. Культурный фон в коммуникации.
5. Стереотипы и предрассудки в межкультурной коммуникации.
6. Работа переводчика

Письменное задание: УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

Напишите эссе объемом в 250 слов на тему «Стереотипы восприятия (о конкретных странах)»

-

14. Деловая этика**Вопросы для устного опроса УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):**

1. Понятие этики.
2. Этика и мораль.
3. Этические нормы в деловом общении.
4. Основные понятия этики делового общения.
5. Современные взгляды на место этики в деловом общении.
6. Этикет, соблюдаемый в письмах.
7. Основные характеристики делового общения.
8. Культура делового общения.
9. Хорошие манеры.

Письменное задание: УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

Напишите эссе объемом в 250 слов на тему «Социальная ответственность бизнеса»

2. Задания для промежуточной аттестации

Оценочные средства для проверки сформированности компетенции **УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):**

Зачет

Зачет состоит из выполнения обучающимся теста.

ТЕСТ УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):

1. Which of the following is the best example of a manager performing the management function of controlling?
 - A. A marketing manager conducts market research to identify new marketing opportunities.
 - B. A supervisor provides performance assessments to workers along with suggestions for improvement.
 - C. A project manager chooses workers to serve on a team that will work on the development of a new product.
 - D. A store manager meets with workers to explain the company's business goals and philosophy.

2. Which of the following actions is likely to be a major step in implementing a program of Total Quality Management (TQM)?
 - A. analyzing business operations to identify areas where improvements in efficiency are possible
 - B. establishing a centralized decisionmaking structure in which managers are given greater authority
 - C. instituting a policy of promoting managers from within and basing promotions entirely on merit
 - D. implementing the lowest cost options that are available at all levels of the production process

3. In which of the following situations would it be most advantageous for a company to outsource a portion of its production to a qualified independent vendor?
 - A. Production has been switched from a batch to a continuous-flow process, and efficiency in all phases of production has increased.
 - B. Several new production lines have been recently added, but future demand for the product is likely to drop due to a recession.
 - C. Production facilities are operating close to full capacity, and managers expect a rapid increase in demand for the product.
 - D. A new product has just been added to the product line, but problems with quality control have not yet been eliminated.

4. When a company implements a just-intime system for manufacturing inputs, it is most important to ensure that:
 - A. bulk rates for inputs are available from suppliers.
 - B. deliveries of inputs are scheduled during slack periods of production.
 - C. sufficient storage facilities for inputs are available.
 - D. deliveries of inputs from suppliers will not be interrupted.

5. Which of the following is likely to be one advantage of reducing the number of management levels in a company's organizational structure?
- A. decreasing task differentiation and employee specialization
 - B. increasing the flexibility of decision making
 - C. decreasing the workload for middle level managers
 - D. increasing morale and motivation among employees
6. Which of the following is the best example of a company changing its strategy?
- A. Site managers decide to reorganize lines of authority to allow workers increased input in decision making.
 - B. Human resource managers decide to implement a diversity awareness program throughout the company.
 - C. Marketing managers decide to alter the product line to appeal to a niche rather than a general market.
 - D. Production managers decide to switch to continuous-flow rather than batch manufacturing.
7. The equity theory of employee motivation states that employees are motivated in proportion to their perceptions of the:
- A. fairness of their compensation compared with that of others who put forth similar effort in performing similar work.
 - B. gap between the compensation given to upper management and the average pay of nonmanagement workers in the company.
 - C. extent to which they are treated as social equals by higher-ranking members of the company's workforce.
 - D. willingness of company managers to listen to their opinions and allow them to play a meaningful role in company decision making.
8. In mediating conflicts within a group, it is most important that a group leader be seen by all parties to the conflict as someone who is:
- A. disinterested in obtaining a quick resolution of the conflict.
 - B. willing to allow group members to set the ground rules for the debate.
 - C. impartial with regard to favoring potential solutions to the conflict.
 - D. able to impose a solution to the conflict if necessary.
9. Which of the following is one advantage to a business of hiring independent contractors to work on projects rather than hiring regular full-time or part-time employees?
- A. Staffing levels can be more easily adjusted to reflect the changing needs of the company.
 - B. Independent contractors are more likely to provide innovative ideas and bring new solutions to the business.
 - C. Independent contractors are more likely to quickly embrace the corporate culture of the business.
 - D. The supply of workers who are looking for freelance jobs is likely to be greater than those looking for permanent positions.
10. In which of the following cases does the company's action violate federal labor law?

- A. An employee is disciplined for advocating the formation of a union in the company cafeteria during the employee's lunch hour.
 - B. Employees are not allowed to come to work after collective bargaining breaks down and the union threatens a strike.
 - C. Nonemployee union organizers are barred from company property after distributing pro-union leaflets in the company parking lot.
 - D. Permanent replacement workers are hired after collective bargaining breaks down and union members go on strike.
11. An employee would most likely be entitled to receive workers' compensation payments if he or she misses time at work due to:
- A. a respiratory infection caught from a coworker during working hours.
 - B. the serious illness or death of a close relative.
 - C. injuries suffered while walking home from work.
 - D. stress associated with dealing with an abusive supervisor.
12. Health savings accounts (HSAs) are offered to employees by many companies. Employees can use money from these accounts to pay out-of-pocket health-care expenses that are not covered by the employee's health insurance plan. Which of the following best describes the primary advantage to employees of contributing to these accounts?
- A. Employers must match employee contributions to the account.
 - B. Employee contributions to these accounts earn a high rate of government-backed interest.
 - C. Employee contributions to the account are not taxed.
 - D. Employees who sign up for these accounts pay lower deductibles on their health insurance.
13. The yearly deductible for an employee in a company's health insurance plan is \$1,200. This is best interpreted to mean that:
- A. the employee must pay \$1,200 per year to the insurance company as his or her share of the cost of health insurance.
 - B. the maximum yearly amount that the insurance company will pay for routine health care for the employee is \$1,200.
 - C. the employee must pay the first \$1,200 of certain medical bills before the insurance company begins to make payments.
 - D. the insurance company will pay the first \$1,200 of any individual medical bill and the employee will be liable for the rest.
14. A manager wants to send the same message to a half-dozen people. What type of communication channel should the manager use if the goal of the communication is to encourage interaction?
- A. meeting
 - B. phone call
 - C. e-mail
 - D. presentation
15. In which of the following situations is the listener demonstrating active listening?
- A. Mark periodically paraphrases out loud the key points made by Keysha as she explains a production plan.

- B. Raul points out an error in pronunciation made by Jack while Jack is going over a new schedule.
- C. Maria takes detailed notes while Jamal proposes a solution to a shipping problem.
- D. Todd nods his head in agreement while listening to Marcia critique a departmental budget.

Экзамен

**Экзамен состоит из ответа обучающегося на 2 вопроса, предложенных из списка ниже:
Перечень вопросов к экзамену УК-4 (УК-4.1, УК-4.3), ПК-4 (ПК-4.1):**

1. What skills should a professional philologist/linguist have? What three skills do you consider essential to make a successful career? Why do you think so?
2. What are the spheres where philologists/linguists can develop their careers? What are the close spheres? What are the distant spheres?
3. What additional knowledge/skills does a philologist/linguist need to develop his/her career in a distant sphere of business?
4. What is ethics? What can be considered ethical and unethical in business?
5. What is ethical and unethical in your professional sphere?
6. What are the strategies to deal with unethical behavior at a work place?
7. What are the situations when/where you can network? What are the strategies in networking?
8. How can you start communication, when networking?
9. How can you characterize your communication style? Do you think it is effective in all business situations?
10. What kinds of communication do you know? What is more powerful: verbal or non-verbal communication? Explain your point of view and give your examples.
11. Talk about a situation when you have to change the communication style. What do you have to control in the latter situation/occasion?
12. What is a standard strategy to start a telephone conversation if you do not know a person? If you know the person, but it is not your close relation? If it is your partner/colleague/subordinate?
13. What are the typical communication problems in telephoning?
14. What barriers may appear when you communicate remotely? Consider both technical and psychological problems.
15. What are the stages of planning a business trip? What obstacles may appear? How to overcome the obstacles?
16. What is “negotiations”? What are the situations when you have to negotiate?
17. What are the effective strategies in negotiations? Talk about at least three strategies.
18. What negotiation styles can you think of? What are their peculiarities?
19. How to deal with people of different styles to make the communication effective and reach your goal in communication?
20. What are the markers to recognize the style of communication?
21. What is your personal communication style? What are the advantages and disadvantages of it?
22. What difficulties may you encounter, negotiation with business people of other style? What transactional losses can you experience?
23. What makes a presentation successful? Consider the key aspects (physiological/technical/etc.). Explain. Give examples if necessary.
24. What is the structure of a typical presentation? Why are business presentations arranged this way? What are the stages of a typical presentation?
25. How can a speaker develop the contact with the audience? What instruments/strategies can you recommend to an unexperienced speaker?
26. What is elevator speech? How to make it effective?

27. What is a value proposition? Why it has become trendy? What are the advantages of it in a process of networking?
28. What problems can appear at a workplace?
29. Identify economic systems and cycles.
30. What is the role of entrepreneurship in economics/society?
31. Why should companies be socially responsible?
32. What is business-related ethical behavior?
33. What is social responsibility? Consider the individual level and 2-3 social levels?
34. What is business management?
35. What managerial skills do you need to develop to make your career successful?
36. What are the key functions of business management?
37. What are cultural influences of business organization?
38. What are the impacts on business organizations in economics/politics/culture?
39. What are the essential elements of the marketing mix?
40. What is the role of the Internet and Social Media in marketing efforts?

4.3 Инструменты контроля знаний и степени освоения компетенций

Оценка результатов производится в соответствии с утверждённой шкалой оценивания.

Шкала оценивания знаний студента

оценку «Отлично» – заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой по учебной дисциплине (модулю), усвоивший обязательную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Работы выполнены в полном объеме по программе, рейтинговая оценка 86-100 %.

оценку «Хорошо» – заслуживает обучающийся, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

Работы соответствуют рейтинговой оценке 69-85 %.

оценку «удовлетворительно» – заслуживает обучающийся, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой по программе курса.

Работы соответствуют рейтинговой оценке 51-68 %.

оценка «неудовлетворительно» – выставляется обучающемуся, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Работы соответствуют рейтинговой оценке менее 50 %.

«Зачтено» – заслуживает обучающийся, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с рекомендованной литературой по программе курса.

Результат соответствует рейтинговой оценке более 50 %.

«Не зачтено» – выставляется обучающемуся, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Результат соответствует рейтинговой оценке менее 50 %.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература (доступна в ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <http://biblioclub.ru/>)

№ п.п.	Наименование и выходные данные учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций, прямая ссылка на данный источник в ЭБС
1.	Шевелёва, С.А. Деловой английский / С.А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 382 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816 – ISBN 978-5-238-01128-8. – Текст : электронный.
2.	Новикова, Е.Н. Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса / Е.Н. Новикова, Е.Г. Пашкевич, С.Ф. Петрова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Издательский дом «Дело», 2011. – 163 с. : ил. – (Образовательные инновации). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443279 – ISBN 978-5-7749-0612-3. – Текст : электронный.

5.2. Дополнительная литература (доступна в ЭБС "Университетская библиотека онлайн" <http://biblioclub.ru/>)

№ п.п.	Наименование и выходные данные учебников, учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций, прямая ссылка на данный источник в ЭБС
1.	Коптюг, Н.М. Деловое общение на английском языке для начинающих: на английском языке для начинающих телефонные переговоры, деловая переписка, прием посетителей / Н.М. Коптюг. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57274 (– ISBN 978-5-379-01102-4. – Текст : электронный.
2.	Бексаева, Н.А. Деловой английский в туризме / Н.А. Бексаева. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 204 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103336 – ISBN 978-5-9765-1409-6. – Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение: общесистемное и прикладное программное обеспечение:

№	Наименование ПО	Реквизиты подтверждающего документа	Комментарий
1	Операционная система Microsoft Windows Pro версии 7/8	Номер лицензии 64690501	
2	Программный пакет Microsoft Office Professional Plus 2016	Номер лицензии 66572106	
3	ABBY FineReader 14	Код позиции af14-2s1w01-102	
4	Dr.Web Desktop Security Suite	Номер лицензии: 149163628	
5	Модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда	GNU General Public License (GPL)	Свободное распространение, сайт http://docs.moodle.org/ru/

	“LMS Moodle”		
6	Архиватор 7-Zip	GNU Lesser General Public License (LGPL)	Свободное распространение, сайт https://www.7-zip.org/

5.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
Информационные справочные системы Федеральный портал «Российское образование»
<https://edu.ru/>.

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
<http://biblioclub.ru/>.

5.5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) <http://rhga.pro/>.

VI. Материально-техническое оснащение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
При освоении учебной дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Помещения обеспечены доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО "РХГА им. Ф.М. Достоевского" и к электронным библиотечным системам, оборудованы специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, специализированная учебная мебель для обучающихся, доска ученическая) а также техническими средствами обучения (компьютер или ноутбук, переносной или стационарный мультимедийный комплекс, стационарный или переносной экран на стойке для мультимедийного проектора).
Помещение для самостоятельной работы	Помещение обеспечено доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО "РХГА им. Ф.М. Достоевского" и к электронным библиотечным системам, оборудованы специализированной мебелью и компьютерной техникой.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Помещение оснащенное специализированной мебелью (стеллажи, стол, стул).
---	---

VII. Специализированные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Указанные ниже условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья применяются при наличии указанных лиц в группе обучающихся в зависимости от нозологии заболеваний или нарушений в работе отдельных органов.

Обучение студентов с нарушением слуха

Обучение студентов с нарушением слуха выстраивается через реализацию следующих педагогических принципов:

- наглядности,
- индивидуализации,
- коммуникативности на основе использования информационных технологий, разработанного учебно-дидактического комплекса, включающего пакет специальных учебно-методических презентаций
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

К числу проблем, характерных для лиц с нарушением слуха, можно отнести:

- замедленное и ограниченное восприятие;
- недостатки речевого развития;
- недостатки развития мыслительной деятельности;
- пробелы в знаниях; недостатки в развитии личности (неуверенность в себе и неоправданная зависимость от окружающих, низкая коммуникабельность, эгоизм, пессимизм, заниженная или завышенная самооценка, неумение управлять собственным поведением);
- некоторое отставание в формировании умения анализировать и синтезировать воспринимаемый материал, оперировать образами, сопоставлять вновь изученное с изученным ранее; хуже, чем у слышащих сверстников, развит анализ и синтез объектов. Это выражается в том, что глухие и слабослышащие меньше выделяют в объекте детали, часто опускают малозаметные, но существенные признаки.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией необходима особая фиксация на артикуляции выступающего - следует говорить громче и четче, подбирая подходящий уровень.

Специфика зрительного восприятия слабослышащих влияет на эффективность их образной памяти - в окружающих предметах и явлениях они часто выделяют несущественные признаки. Процесс запоминания у студентов с нарушенным слухом во многом опосредуется деятельностью по анализу воспринимаемых объектов, по соотнесению нового материала с усвоенным ранее.

Некоторые основные понятия изучаемого материала студентам необходимо объяснять дополнительно. На занятиях требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.

Внимание в большей степени зависит от изобразительных качеств воспринимаемого материала: чем они выразительнее, тем легче слабослышащим студентам выделить информативные признаки предмета или явления.

В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный

материал. Сложные для понимания темы должны быть снабжены как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Видеоматериалы помогают в изучении процессов и явлений, поддающихся видеофиксации, анимация может быть использована для изображения различных динамических моделей, не поддающихся видеозаписи.

Обучение студентов с нарушением зрения.

Специфика обучения слепых и слабовидящих студентов заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- специальное оформление учебных кабинетов;
- организация лечебно-восстановительной работы;
- усиление работы по социально-трудовой адаптации.

Во время проведения занятий следует чаще переключать обучающихся с одного вида деятельности на другой.

Во время проведения занятия педагоги должны учитывать допустимую продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих студентов. К дозированию зрительной работы надо подходить строго индивидуально.

Искусственная освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, должна составлять от 500 до 1000 лк, поэтому рекомендуется использовать дополнительные настольные светильники. Свет должен падать с левой стороны или прямо. Ключевым средством социальной и профессиональной реабилитации людей с нарушениями зрения, способствующим их успешной интеграции в социум, являются информационно-коммуникационные технологии.

Ограниченность информации у слабовидящих обуславливает схематизм зрительного образа, его скудность, фрагментарность или неточность.

При слабовидении страдает скорость зрительного восприятия; нарушение бинокулярного зрения (полноценного видения двумя глазами) у слабовидящих может приводить к так называемой пространственной слепоте (нарушению восприятия перспективы и глубины пространства), что важно при черчении и чтении чертежей.

При зрительной работе у слабовидящих быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы.

Слабовидящим могут быть противопоказаны многие обычные действия, например, наклоны, резкие прыжки, поднятие тяжестей, так как они могут способствовать ухудшению зрения. Для усвоения информации слабовидящим требуется большее количество повторений и тренировок.

При проведении занятий в условиях повышенного уровня шума, вибрации, длительных звуковых воздействий, может развиваться чувство усталости слухового анализатора и дезориентации в пространстве.

При лекционной форме занятий слабовидящим следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий.

Информацию необходимо представлять исходя из специфики слабовидящего студента: **крупный шрифт (16–18 размер)**, дисковый накопитель (чтобы прочитать с помощью компьютера со звуковой программой), аудиофайлы. Всё записанное на доске должно быть озвучено.

Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами. При чтении вслух необходимо сначала предупредить

об этом. Не следует заменять чтение пересказом.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование специальных программных средств для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации; — принцип работы с помощью клавиатуры, а не с помощью мыши, в том числе с использованием «горячих» клавиш и освоение слепого десятипальцевого метода печати на клавиатуре.

Обучение студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата (ОДА).

Студенты с нарушениями ОДА представляют собой многочисленную группу лиц, имеющих различные двигательные патологии, которые часто сочетаются с нарушениями в познавательном, речевом, эмоционально-личностном развитии. Обучение студентов с нарушениями ОДА должно осуществляться на фоне лечебно-восстановительной работы, которая должна вестись в следующих направлениях: посильная медицинская коррекция двигательного дефекта; терапия нервно-психических отклонений.

Специфика поражений ОДА может замедленно формировать такие операции, как сравнение, выделение существенных и несущественных признаков, установление причинно-следственной зависимости, неточность употребляемых понятий.

При тяжелом поражении нижних конечностей руки присутствуют трудности при овладении определенными предметно-практическими действиями.

Поражения ОДА часто связаны с нарушениями зрения, слуха, чувствительности, пространственной ориентации. Это проявляется замедленном формировании понятий, определяющих положение предметов и частей собственного тела в пространстве, неспособности узнавать и воспроизводить фигуры, складывать из частей целое. В письме выявляются ошибки в графическом изображении букв и цифр (асимметрия, зеркальность), начало письма и чтения с середины страницы.

Нарушения ОДА проявляются в расстройстве внимания и памяти, расщепленности, сужении объема внимания, преобладании слуховой памяти над зрительной. Эмоциональные нарушения проявляются в виде повышенной возбудимости, проявлении страхов, склонности к колебаниям настроения.

Продолжительность занятия не должна превышать 1,5 часа (в день 3 часа), после чего рекомендуется 10—15-минутный перерыв. Для организации учебного процесса необходимо определить учебное место в аудитории, следует разрешить студенту самому подбирать комфортную позу для выполнения письменных и устных работ (сидя, стоя, облокотившись и т.д.).

При проведении занятий следует учитывать объем и формы выполнения устных и письменных работ, темп работы аудитории и по возможности менять формы проведения занятий. С целью получения лицами с поражением опорно-двигательного аппарата информации в полном объеме звуковые сообщения нужно дублировать зрительными, использовать наглядный материал, обучающие видеоматериалы.

При работе со студентами с нарушением ОДА необходимо использовать методы, активизирующие познавательную деятельность учащихся, развивающие устную и письменную речь и формирующие необходимые учебные навыки.

Физический недостаток существенно влияет на социальную позицию студента, на его отношение к окружающему миру, следствием чего является искажение ведущей деятельности и общения с окружающими. У таких студентов наблюдаются нарушения личностного развития: пониженная мотивация к деятельности, страхи, связанные с передвижением и перемещением, стремление к ограничению социальных контактов.

Эмоционально-волевые нарушения проявляются в повышенной возбудимости, чрезмерной чувствительности к внешним раздражителям и пугливости. У одних отмечается беспокойство, суетливость, расторможенность, у других - вялость, пассивность и двигательная заторможенность.

При общении с человеком в инвалидной коляске, нужно сделать так, чтобы ваши глаза находились на одном уровне. На неё нельзя облакачиваться.

Всегда необходимо лично убеждаться в доступности мест, где запланированы занятия.

Лица с психическими проблемами могут испытывать эмоциональные расстройства. Если человек, имеющим такие нарушения, расстроен, нужно спросить его спокойно, что можно сделать, чтобы помочь ему. Не следует говорить резко с человеком, имеющим психические нарушения, даже если для этого имеются основания. Если собеседник проявляет дружелюбность, то лицо с ОВЗ будет чувствовать себя спокойно.

При общении с людьми, испытывающими затруднения в речи, не допускается перебивать и поправлять. Необходимо быть готовым к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет больше времени. Необходимо задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.

Общие рекомендации по работе с обучающимися-инвалидами.

- Использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- Поэтапное разъяснение заданий;
- Последовательное выполнение заданий;
- Повторение студентами инструкции к выполнению задания;
- Обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;
- Разрешение использовать диктофон для записи ответов учащимися;
- Составление индивидуальных планов занятий, позитивно ориентированных и учитывающих навыки и умения студента.

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучающимся, приступающим к изучению дисциплины, целесообразно ознакомиться со следующими нормативными документами:

Рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям

Лекционные занятия

Умение сосредоточенно слушать лекции, активно воспринимать излагаемые сведения является – это важнейшее условие освоения данной дисциплины. Каждая из лекций сопровождается компьютерной презентацией, которая иллюстрирует основные стили и тенденции в истории дизайна. Кроме того, в конце каждой лекции с целью создания условий для осмысления содержания материала обучающимся предлагается ответить на вопрос. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить материал. Поэтому в ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на самое важное и существенное в нем.

Практические занятия

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом важно учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Важно также опираться на конспекты лекций. В ходе занятия важно внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы, активно участвовать в обсуждении изучаемых вопросов. В ходе своего выступления целесообразно использовать как технические средства обучения, так и традиционные (при необходимости).

Организация внеаудиторной деятельности студентов

Внеаудиторная деятельность обучающегося по данной дисциплине предполагает самостоятельный поиск информации, необходимой, во-первых, для выполнения заданий самостоятельной работы и, во-вторых, подготовку к текущей и промежуточной аттестации.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающегося умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

В процессе подготовки к зачету/экзамену обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету/экзамену - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки зачету/экзамену необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета/экзамена старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету/экзамену, контролировать каждый день выполнения работы. При подготовке к зачету/экзамену целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачету/экзамену и содержащихся в данной программе.

Разработчики:

*АНО ВО «РХГА
им. Ф.М.*

Достоевского»

(место работы)

*(должность, уч. степень,
звание)*

*(подпись
)*


(ФИО)

Заведующий кафедрой зарубежной филологии и лингводидактики:

канд. филол. наук

(уч. степень, звание)

доцент


(подпись)

Н.С. Широглазова

(ФИО)

