ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГАИС
А.О. Аракелова
22 мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»
Профиль: «Экономика»

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль: «Управление интеллектуальной собственностью»

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль: «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная

Москва – РГАИС – 2025

Разработчик: преподаватель кафедры «Общеобразовательных дисциплин» Игнатова Н.Б. Иностранный язык в сфере управления // Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» — М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), кафедра «Общеобразовательных дисциплин».

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2025

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» предназначена для обучающихся по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Цели изучения учебной дисциплины:

- систематизация знаний, полученных обучающимися в средней общеобразовательной школе;
- интеграция обучающихся в профессиональную иноязычную (англоязычную) среду и будущую профессиональную деятельность;
- владение профессионально-направленным лексическим материалом;
- развитие и воспитание самостоятельности и готовности к самостоятельному изучению иностранного языка, его использованию в других областях знаний;
- формирование и развитие иноязычной коммуникативной компетенции на уровне В1 (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной), входящей в состав профессиональной компетенции бакалавра, необходимой для использования в учебной и профессиональной деятельности, в проведении научных исследований в юридической и деловой сферах.

Иноязычная коммуникативная компетенция рассматривается, как способность эффективно участвовать в иноязычном общении в условиях межкультурной коммуникации и включает следующие компоненты:

языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения; освоение знаний о языковых явлениях английского языка разных способах выражения мысли в родном и иностранном языке;

речевая (прагматическая) компетенция – развитие коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письме);

социокультурная компетенция – овладение основами культуры англоязычных стран, их традициям и реалиями в рамках тем, сфер и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам, психологическим особенностям обучающихся, формирование умения представлять свою страну и ее культуру в условиях межкультурного общения;

компенсаторная (стратегическая) компетенция – развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации;

учебно-познавательная компетенция – дальнейшее развитие автономии за счет укрепления общих и специальных учебных умений; овладение способами и приемами самостоятельного изучения языков и культур, в том числе с использованием новых ИКТ.

Задачи изучения учебной дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся бакалавриата должен

усвоить:

- лексический и грамматический минимум, соответствующий уровню владения языком на уровне В1, необходимом для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности;
- нормы устной и письменной речи на английском языке;
- принципы выделения и использования функциональных стилей и логические основы построения речи и аргументации, а также принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере информационных технологий на английском языке;
- особенности делового общения в англоязычных культурах.

научиться:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- логически верно, аргументированно, ясно строить устную и письменную речь и вести диалог на английском языке;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

овладеть:

- навыками создания на английском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» изучается по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в обязательной части учебного плана. Дисциплина реализуется на первом и втором годах обучения (2,3,4 семестры).

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык в сфере управления» представляет собой совокупность обязательных требований при реализации основных профессиональных программ высшего образования и уровню подготовки дипломированного специалиста по циклу «Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины» государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования третьего поколения.

Учебная дисциплина предусматривает профессионально-ориентированное изучение иностранного языка. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению иностранным языком в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение общей и коммуникативной культуры, совершенствование коммуникативных умений и навыков.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Виды занятий	**Объем дисциплины**		
	Форма обучения		
	Очная форма обучения	**Очно-заочная форма обучения**	**Заочная форма обучения**
Объем зачетных единиц	8	8	-
Общая трудоемкость в часах	288	288	-
Аудиторные занятия	94	102	-
Лекции	-	-	-
Практические занятия (семинары)	94	102	-
Самостоятельная работа	167	159	-
Контроль	27	27	-
Форма контроля	Зачет/Зачет/Экзамен	Зачет/Зачет/Экзамен	-

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Учебно-тематический план курса и распределение компетенций по темам занятий

Наименование тем	Формируемые компетенции (или их части)	
	УК-4	УК-5
Module 1: Business Fundamentals/Основы бизнеса.	+	+
Unit 1. Company types and structures/Типы и структура компании.	+	+
Unit 2. Describing a company and job responsibilities/Описание компании, ее сферы деятельности и своих профессиональных обязанностей.	+	+
Unit 3. Company finance and pricing/Финансы компании и ценообразование.	+	+
Unit 4. Supply chain and logistics/Логистика и цепи поставок.	+	+
Unit 5. Competition/Конкуренция.	+	+
Unit 6. Customers and consumers/Клиенты и потребители.	+	+
Unit 7. Marketing/Маркетинг.	+	+
Unit 8. Management/Менеджмент.	+	+
Unit 9. Promotion and Advertising/Реклама и продвижение.	+	+
Unit 10. E-commerce/Электронная коммерция.	+	+
Module 2: Businesspeople and Business Leaders /Деловые люди и бизнес лидеры.	+	+
Unit 1. Leaders and Leadership/ Лидеры и лидерство.	+	+
Unit 2. Businesspeople/Деловые люди.	+	+
Module 3. Emotional Intelligence/Эмоциональный интеллект.	+	+
Unit 1. Breaking the ice and Small Talk /Установление контакта. Светская беседа.	+	+
Unit 2. Active Listening/Активное слушание.	+	+
Unit 3. Cultural Know-How/Знание культурных особенностей.	+	+
Unit 4. Conflict Management and Problem Solving/Управление конфликтами и решение проблем.	+	+
Unit 5. Stress management/Управление стрессом.	+	+
Module 4: Business Communication/Деловое общение.	+	+
Unit 1. Introduction to Telephoning/Введение в телефонные переговоры.	+	+
Unit 2. Managing a Phone Call/Управление телефонным звонком.	+	+
Unit 3. Making a Business Telephone Conversation /Ведение делового телефонного разговора.	+	+

Unit 4. Participating in Video-Conference Calls/Участие в видео-конференции.	+	+
Unit 5. Introduction to Email and Letter Writing/ Введение в переписку.	+	+
Unit 6. Mastering Styles of Email and Letter Writing/Овладение стилями письменной деловой коммуникации.	+	+
Unit 7. Business Writing/Деловая переписка.	+	+
Unit 8. Conducting External Business Writing/Ведение внешней деловой переписки.	+	+
Unit 9. Introduction to Public Speaking/Введение в ораторское мастерство.	+	+
Unit 10. Crafting and Delivering an Elevator Pitch/Подготовка и выступление с микро-презентацией.	+	+
Unit 11. Giving Presentations/Проведение презентаций.	+	+
Unit 12. Presenting Statistical Data/Представление статистических данных.	+	+
Unit 13. Introduction to Business Meetings/Введение в проведение деловых совещаний .	+	+
Unit 14. Holding a Meeting/Проведение совещания.	+	+
Unit 15. Chairing a meeting/Председательствование на совещании.	+	+
Unit 16. Introduction to Negotiations/Введение в переговоры.	+	+
Unit 17. Negotiating a Deal/Ведение переговоров о заключении сделки.	+	+
Unit 18. Clinching a Deal/Заключение сделки.	+	+
Module 5: Intellectual Property/Интеллектуальная собственность.	+	+
Unit 1. Introduction to Intellectual Property/Введение в интеллектуальную собственность.	+	+
Unit 2. Innovation and Invention/Инновации и изобретения.	+	+
Unit 3. Trademarks and licenses/Товарные знаки и лицензии.	+	+
Unit 4. Copyright/Авторское право.	+	+
Unit 5. Patents/Патенты.	+	+

3.2. Содержание разделов дисциплины (модуля) и контрольные вопросы для самостоятельной работы (самоконтроля) обучающихся

Module 1. Business Fundamentals/Основы бизнеса.

Unit 1. Company types and structures/Типы и структура компании.

Активизация лексики по теме. Типы компании. Структура компании. Иерархическая лестница. Необходимые ключевые фразы и выражения. Традиционные организационные структуры. Линейно-штабная организация. Функциональная структура. Другие виды структур компании. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Сравнение структур компаний на примере двух реально существующих организаций, с указанием штаб-квартиры, ежегодного оборота, количества сотрудников и пр.

Unit 2. Describing a company and job responsibilities /Описание компании и профессиональных обязанностей.

Активизация лексики по теме. Должностные обязанности и права. Ключевые фразы и выражения для описания профессиональных обязанностей. Функциональные обязанности. Разница между функциональными и должностными обязанностями? Рабочая инструкция. Ключевые фразы и выражения для описания компании и ее сотрудников. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Описание должностных обязанностей сотрудника одной из существующих компаний.

Unit 3. Company finance and pricing/Финансы компании и ценообразование.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Финансы компании. Ценообразование. Методы ценообразования. Ценовая политика. Стратегии ценообразования. Основные шаги разработки ценовой стратегии. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения об основных стратегиях ценообразования в различных областях бизнеса.

Unit 4. Supply chain and logistics/Логистика и цепи поставок.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Объект и предмет управления в логистике. Управление цепями поставок на предприятии. Методы, концепции логистики. Система контроля логистической цепочки. Функциональные методы в логистике. Менеджмент в логистике. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка описания цепи поставок на примере одной из компаний.

Unit 5. Competition/Конкуренция.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Что такое конкуренция? Конкуренция как экономический закон. Функции конкуренции в экономике. Преимущества и недостатки конкуренции. Условия сохранения конкуренции. Государственное контролирование конкуренции. Формы ведения конкурентной борьбы. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщение о формах ведения конкурентной борьбы на примере реально существующих компаний.

Unit 6. Customers and consumers/Клиенты и потребители.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Понятие «клиент». Понятие «потребитель». Разница между клиентом и потребителем. Сравнительные характеристики. Ключевые отличия. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Составление сравнительной таблицы: клиент против потребителя.

Unit 7. Marketing/Маркетинг.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Определение «маркетинг». Профессия маркетолога. Основные цели маркетинга. Функции маркетинга. Инструменты маркетинга. Интернет-маркетинг. Разновидности маркетинга. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения на тему: «Гениальные маркетинговые ходы».

Unit 8. Management/Менеджмент.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Понятие «менеджмент». Виды, задачи, функции менеджмента. Цели менеджмента. Специалисты менеджмента. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к обсуждению одного из следующих утверждений с выражением согласия/несогласия и обоснования своей точки зрения.

- Руководитель обязан понимать, в каком ключе двигается компания, на что она ориентирована, какие цели желает достичь. На основании этих

данных, формируется план по управлению персоналом, разрабатываются основные подходы для достижения поставленных задач.

- Мало раздать указания, необходимо координировать процесс выполнения задач. Кроме того, необходимо применять методы поощрения работников, стимулировать их деятельность. Можно делегировать свои полномочия менеджеру с опытом работы.

- Руководитель должен уметь создавать благоприятный климат в коллективе, где каждый работник ценен и незаменим.

- Руководитель должен уметь грамотно распределять человеческие ресурсы.

- Руководитель должен анализировать рынок и оценивать актуальность работы предприятия. Уметь переориентировать работников, давать новые вводные.

Unit 9. Promotion and Advertising/Реклама и продвижение.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. История рекламы. Виды рекламы. Формы рекламы. Закон о рекламе. Запреты в рекламе. ATL and BTL. Способы воздействия на потребителя. Способы продвижения. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения на тему эффективного продвижения своего продукта/бизнеса/услуги.

Unit 10. E-commerce/Электронная коммерция.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Что такое электронная коммерция. Виды электронной коммерции. Как работает электронная коммерция. Активизация грамматических навыков. Преимущества и недостатки.

Контрольное задание:

1. Подготовка сравнительной таблицы с указанием преимуществ и недостатков электронной коммерции, на примере любого интернет магазина.

Module 2: Businesspeople and Business Leaders /Деловые люди и бизнес лидеры.

Unit 1. Leaders and Leadership/Лидер и лидерство.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Понятие лидер. Типы лидеров в коллективе. Понятие лидерства. Лидерство и стиль управления в менеджменте. Менеджер и лидер: сходство и различие. Теории лидерства. Теории личностных качеств. Современные концепции лидерства. Активизация грамматических навыков.

Контрольные вопросы:

1. How do people become leaders?
2. What individual characteristics define effective leaders?
3. What leadership roles are present in team situations?
4. How can a leader influence a team to become high-performing?
5. How can someone lead efficiently at a time of upheaval?
6. What types of leaders are needed during a crisis?
7. In what ways can leaders support their teams?
8. What do you think about the pieces of advice given by the speaker? How valid do you find them?
9. What crises can a company experience?

Unit 2. Businesspeople/Деловые люди.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Бизнесмены и предприниматели. Магнаты. Личные качества и имидж. Основные стереотипы. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения об успешных людях деловой среды. Рассказ об истории их успеха.

Module 1. Emotional Intelligence /Эмоциональный интеллект.

Unit 1. Breaking the ice and Small Talk /Установление контакта и Светская беседа.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Стадия установления контакта. Внешний вид. Первые фразы. Первые действия. Правило комплимента. Вступительный тезис. Типы личностей и способы установления контакта. Понятие неформального общение. Завершение стадии установления контакта и переход к выявлению и формированию потребностей. Невербальные сигналы. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к ролевой игре: установка контакта по типу личности.

2. Подготовка сообщения на тему: «Невербальные сигналы – залог успешного проведения беседы».

Unit 2. Active Listening/Активное слушание.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Что такое активное слушание? Основные методы активного слушания. Виды. Поддержка собеседника. Активизация грамматических навыков. Формулирование услышанного. Демонстрация своего отношения. Высказывание собственного отношения.

Контрольное задание:

1. Подготовка к диалогу с применением методов активного слушания по схеме: уловить смысл, расположить собеседника, выстроить диалог по своим правилам.

Unit 3. Cultural Know-How/Знание культурных особенностей.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Национальная деловая культура. Особенности национальных деловых культур разных стран. Типы национальных деловых культур. Стили управления: групповые японские, индивидуалистические американские, скандинавские, гуманистические европейские. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения на тему: «Какой стиль управления вы считаете наиболее эффективным/неэффективным, обосновать почему»?

Unit 9. Conflict Management and Problem Solving/Управление конфликтами и решение проблем.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Основные методы управления конфликтами. Варианты решения. Уход от конфликта. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к обсуждению: How do you normally deal with conflict at work? Do you have any tips?

Unit 10. Stress management/Управление стрессом.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Определение стресса. Как возникает стресс? Стрессы полезные и вредные. Отличительные признаки стресса. Типичные линии поведения. Способы управления стрессом. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к ролевой игре. Подготовка советов по управлению стрессом.

Module 3: Business Communication/Деловое общение.

Unit 1. Introduction to Telephoning/Введение в телефонные переговоры.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Голос, как инструмент воздействия. Фазы телефонного разговора. Правила ведения телефонных переговоров. Ошибки телефонной коммуникации. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к ролевой игре с последующей аудиозаписью: ведение телефонного разговора согласно полученному заданию.

Unit 2. Managing a Phone Call/Управление телефонным звонком.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Понятие «управление звонками». Способы управления звонками. Признаки пресыщения общением. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1.Подготовка сообщения с указанием ключевых правил поведения для успешного разговора с клиентом.

Unit 3. Making a Business Telephone Conversations /Ведение делового телефонного разговора.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Подготовка к деловому общению по телефону. Фазы делового телефонного разговора. Правила ведения деловых телефонных переговоров. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка рекомендаций для успешного ведения деловых переговоров.

Unit 4.Participating in Video-Conference Calls/Участие в видеоконференции.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Что такое конференц-связь. Как начать конференц-звонок. Преимущества и недостатки. Видеоконференцсвязь. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения о преимуществах и недостатках видеоконференцсвязи исходя из своего личного опыта. Пути решения возникших проблем, возможные превентивные меры.

Unit 5. Email and Letter Writing/Введение в переписку.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Оформление корреспонденции. Оформление письма по англо-американскому образу. Речевые обороты и стандартные формулировки. Сокращения, принятые в переписке. Типы переписки. Акронимы и аббревиатуры. Этикет переписки. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Практика написания письма по англо-американскому образцу.

Unit 6. Mastering Styles of Email and Letter Writing Овладение стилями
письменной деловой коммуникации.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Официально-документальный стиль, обиходно-деловой стиль. Язык служебной переписки между учреждениями и организациями, язык частных деловых бумаг Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Практика выбора стиля ведения деловой коммуникации согласно предложенным кейсам.

Unit 7. Business Writing/Деловая переписка.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Язык деловой переписки. Виды деловых писем. Элементы английского делового письма. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Практика деловой переписки. Переписка с работодателем, клиентом, партнером, согласно предложенным кейсам.

Unit 8. Conducting External Business Writing/Ведение внешней деловой переписки.

Виды деловых писем Систематизация лексико-грамматического материала по теме. Практика ведения письменной деловой коммуникации.

Контрольное задание:

1. Практика деловой переписки. Подготовка информационных писем, коммерческих предложений, писем-жалоб, ответов на жалобы, писем-благодарностей, сопроводительных писем, писем-предложений, запросов, требований, встречных предложений и пр.

Unit 9. Introduction to Public Speaking/Введение в ораторское искусство.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Секреты ораторского искусства и публичных выступлений. 10 основных правил риторики. Необходимые навыки и характеристики хорошей презентации. Преодоление страха. Анализ публичных выступлений известных людей.

Контрольное задание:

1. Найти в предложенном тексте ключевые слова, перефразировать сказанное в тексте. Отчетливо прочитать вслух перефразированный текст/пересказать исходный текст.

Unit 10. Crafting and Delivering an Elevator Pitch/Подготовка и выступление с микро-презентацией.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Концепция и ситуации питчинга и проведения презентаций в лифте (микро-презентаций), основные характеристики питча: краткость, структурированность, выразительность речи, убедительность. Рекомендации по составлению питчей.

Контрольное задание:

1. Подготовить презентацию своего минутную презентацию стартапа для потенциальных инвесторов.

Unit 11. Giving Presentations/Проведение презентаций.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Что такое презентация? Виды презентации. Способы оформления презентации. Правила подачи презентационного материала. Защита презентации. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка презентации на одну из заданных тем.

Unit 12. Presenting Statistical Data/Представление статистических данных.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Виды графиков. Описание графиков, изменений и пр. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Описать изменения на представленном графике.

Unit 13. Introduction to Business Meetings/Введение в проведение деловых совещаний.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Формы деловой коммуникации. Зачем проводить совещания. Виды совещаний. Причины низкой эффективности совещаний. Принципы эффективных совещаний. Как провести эффективное совещание. Неприятности на совещании. Особенности дистанционных совещаний. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка рекомендаций по проведению эффективных совещаний, подготовка повестки дня.

Unit 14. Holding a Meeting/Проведение совещания.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Деловые совещания: задачи, цели, темы. Виды, типы и классификация совещаний.

Подготовка, организация и проведение совещаний. Этапы и технологии ведения совещания. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к проведению совещания с использованием ключевой лексики.

Unit 15. Chairing a Meeting/Председательствование на совещании.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения для управления собранием, включая приветствие и представление участников, приглашение высказать свое мнение, фразы для расширения дискуссии, соблюдения повестки дня и подведения итогов обсуждения. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Отработать навыки ведения дискуссии по очереди в рамках ролевой игры.

Unit 16. Introduction to Negotiations/Введение в переговоры.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Что такое переговоры. Функции переговоров. Виды переговоров. Роли участников переговоров. Деловые переговоры и их виды. Тактики и приемы ведения переговоров. Как вести переговоры. Правила ведения деловых переговоров. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка правил проведения эффективных переговоров.

Unit 17. Negotiating a Deal/Ведение переговоров о заключении сделки.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения для изложения своей начальной позиции и уточнения. Эффективный переговорный прогресс: советы. Типичные этапы переговоров и причины, по которым переговоры строятся именно таким образом. Техники планирования и подготовки к переговорам. Различия между позициями и интересами, важность задавания различных типов вопросов для уточнения и зондирования.

Контрольное задание:

1. Практика изложения своей позиции на переговорах, уточнений и обратной связи в ситуациях ответа на изложение позиции другой стороны согласно предложенным кейсам.

Unit 18. Clinching a Deal /Заключение сделки.

Активизация лексики по теме. Как добиться взаимовыгодных отношений. Активизация грамматических навыков. Стратегии и техники на этапе торгов, некоторые агрессивные тактики ведения переговоров и способы борьбы с ними. Стратегии и техники для завершающего этапа переговоров. Ключевые фразы и выражения для подведения итогов и ответа, достижения согласия и заключения сделки. Анализ примера завершающего этапа переговоров.

Контрольное задание:

1. Подготовка к ролевой игре по ведению переговоров.

Module 5: Intellectual Property/Интеллектуальная собственность.

Unit 1. Introduction to Intellectual Property/Введение в интеллектуальную собственность.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Понятие интеллектуальной собственности. Обьекты интеллектуальной собственности. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к ролевой игре по теме с использованием ключевой лексики.

Unit 2. Innovation and Invention/Инновации и изобретения.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщений об инновациях в образовании/медицине или других сферах.

Unit 3. Trademarks and licenses/Товарные знаки и лицензии.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Что такое товарный знак? Для чего нужен товарный знак. Преимущества товарного знака. Что такое лицензия? Для чего нужна лицензия? Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка рекомендаций для компании, осуществляющую деятельность в Великобритании, для оформления лицензии API или AEMI.

Unit 4. Copyright/Авторское право.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Понятие авторского права. Источники авторского права. Сфера действия авторского права. Объекты авторского права. Пределы авторских прав. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения с примерами о нарушении авторских прав.

Unit 5. Patents/Патенты.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Особенности патентования технических решений в США. Правовое регулирование. Патентоспособный объект. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к ролевой игре по теме с использованием ключевой лексики.

3.3. Активные и интерактивные формы проведения занятий

Применение активных и интерактивных методов обучения на занятиях английским языком обучающемуся неязыкового вуза формирует новые эффективные подходы к развитию мотивации обучающихся, повышает эффективность процесса обучения.

Использование современных средств, форм и технологии обучения, поиск моделей, методов и приёмов - оказывают положительное влияние на отношение к изучению иностранного языка, делает его личностно-значимым, ответственным и действенным.

Широкие возможности для стимулирования познавательной активности обучающихся предоставляют активные и интерактивные методы обучения. Наиболее эффективно мотивировать обучающихся к саморазвитию позволяют активные методы обучения, в основе которых лежат принципы совместной творческой деятельности обучающихся и преподавателя, эффективного обмена опытом, коррекции обучения, установления деловых связей.

Наиболее распространенными являются такие методы как проблемное обучение, с применением элементов исследования и творчества, проектная деятельность, «мозговой штурм», организация дискуссионных групп, различные виды ролевых и деловых игр. При этом предполагается использование такой системы методов, которая направлена, главным образом, на самостоятельное овладение обучающимися новым учебным материалом в процессе активной познавательной деятельности.

Таким образом, активные методы обучения представляют собой обучение посредством деятельности. При таком обучении активность обучающихся поддерживается определенной системой мотивации, которая включает в себя использование преподавателем таких мотивов как:

а) интерес к будущей профессии;

б) творческий характер учебно-познавательной деятельности;

в) состязательность, использование на занятиях элементов игры.

Применение активных методов оказывает значительное влияние на подготовку обучающихся к будущей профессиональной деятельности, вооружают их основными знаниями, формируют умения и навыки, необходимые квалифицированному специалисту.

Активизация учебно-воспитательного процесса предполагает усвоение профессионально значимых знаний путем самостоятельного или осуществляемого под руководством преподавателя поиска средств и способов решения важных теоретических и практических задач.

Интерактивные методы обучения наиболее соответствуют личностно-ориентированному подходу, так как предполагают со-обучение (обучение в сотрудничестве), при этом субъектами учебного процесса одновременно выступают как обучаемый, так и обучающий. В данном случае преподаватель только организует процесс обучения, создавая условия для инициативы обучающихся. Обучение с использованием интерактивных образовательных технологий предполагает отличную от традиционной логику образовательного процесса, а именно: не от теории к практике, а от формирования нового опыта к его теоретическому осмыслению через применение на практике.

Таким образом, совершенствование процесса обучения посредством внедрения активных и интерактивных образовательных технологий ведет к повышению собственной активности обучаемых и их мотивации к учебно-познавательной деятельности. Включенные в этот процесс информационные технологии позволяют обучающимся перейти от пассивного усвоения знаний к их активному применению.

Использование активных методов обучения на занятиях иностранным языком предполагает проведение:

- Конференций - форма привлечения обучающихся к самостоятельному выполнению проектов на английском языке с целью приобретения навыков публичного выступления, развития интеллектуальных и творческих способностей, формирования интереса к научно-исследовательской работе.
- Дискуссионных клубов - заключается в коллективном обсуждении поставленных вопросов, проблем, связанных с ними и сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Обучающиеся имеют возможность применить свои иноязычные речевые умения и поделиться информацией, полученной при подготовке к дискуссии, упорядочить уже имеющуюся информацию. Таким образом, дискуссионный клуб как один из интерактивных методов обучения способствует повышению мотивации обучающихся и повышает эффективность образовательного процесса.
- Тематических ролевых игр на иностранном языке - проводится на основе знаний, полученных обучающимися в ходе освоения модуля или темы. Основной целью проведения ролевой игры является получение обучающимися позитивного опыта успешной коммуникации в ходе практики иноязычного общения в ситуациях, применимых в повседневной или профессиональной области.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)

Самостоятельная работа обучающихся – это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя. Самостоятельная работа - это организованный вид учебной деятельности, проводимый с целью повышения эффективности подготовки обучающихся к последующим занятиям, формирования у них навыков самостоятельной отработки учебных заданий, а также овладения методикой организации своего самостоятельного труда в целом.

Организация самостоятельной работы обучающихся должна строиться по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Методические рекомендации призваны помочь обучающемуся более глубоко изучить лексический и грамматический материал курса и использовать полученные знания для применения их в процессе обучения.

В начале учебного года определяется готовность обучающегося к изучению курса иностранного языка. С этой целью проводится входное тестирование.

Обучающиеся, не изучавшие английский язык в школе или утратившие навыки чтения и понимания текстов на английском языке, также выполняют все разделы программы курса. Для успешной подготовки к зачету или экзамену необходимо ориентироваться на рекомендации преподавателей в ходе аудиторных занятий; уяснить содержание учебной литературы; использовать научную и учебно-методическую литературу.

Одним из основных условий для успешного усвоения требуемого программой материала является посещение практических занятий по иностранному языку. На практических занятиях преподаватель в доступной форме помогает усвоить грамматические явления иностранного языка и правила их передачи на родном языке, а также минимум лексики, необходимой для понимания и общения по специальности.

Обучение иностранному языку предполагает следующие виды работы:

- аудиторные групповые занятия под руководством преподавателя;

- индивидуальную самостоятельную работу обучающихся на занятии под руководством преподавателя;
- самостоятельную работу по заданию преподавателя, выполняемую во внеаудиторное время, в том числе с использованием компьютерных технологий;
- индивидуальные консультации;
- предэкзаменационные консультации.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

- Подготовка устных высказываний – монологических и диалогических – является важным завершающим этапом курса. Говорение в диалоге предполагает прежде всего закрепление и активизацию фраз речевого этикета, необходимых для стандартных ситуаций иноязычного общения. Монологическое высказывание строится обычно на лексическом материале каждой темы, который тщательно прорабатывается в течение нескольких занятий. Для подготовки монолога предлагаются разнообразные задания коммуникативного характера, а также лексические упражнения, нацеленные на закрепление активного словаря по теме.

- Работа со словарем сопровождает чтение текстов, а также может осуществляться, например, и при выполнении упражнений, в зависимости от уровня обученности обучающегося. Для быстрой и эффективной работы со словарем, в том числе и электронным, необходимы определенные навыки; методические рекомендации по их формированию приводятся ниже.

- Написание сочинения или эссе относится к дополнительным видам самостоятельной работы и может рассматриваться как контроль любой из изучаемых тем. Этот вид самостоятельной работы предполагает систематизацию и творческое переосмысление всего лексико-грамматического материала по пройденной теме, а также использование дополнительного материала, в том числе из электронных ресурсов.

Методические рекомендации по выполнению тренировочных упражнений

Цель тренировочных упражнений – отработать и закрепить умения и навыки, основанные на знаниях изученного лексического и грамматического материала. В связи с этим перед выполнением упражнений необходимо убедиться в том, что учебный материал прочно усвоен. Задача упражнений по образованию грамматических форм – обеспечить повторяемость отрабатываемого материала и формирование навыков распознавания и употребления его в устной и письменной речи. Необходимое условие выработки навыков – многократное повторение изучаемого материала.

Особое место в английской грамматике занимает порядок слов. От него зависит, каким является предложение по цели высказывания. Поэтому нужно уделять пристальное внимание упражнениям на образование различных типов предложений: утвердительных, вопросительных и отрицательных. Выполнение творческих упражнений требует использования материала темы в полном объеме и/или привлечения дополнительной информации из других источников.

Методические рекомендации по работе с текстом/видео контентом/аудио контентом

Алгоритм обучения ознакомительному чтению:

1. Прочтите заголовок текста и постарайтесь определить его основную тему.

2. Прочтите абзац за абзацем, отмечая в каждом предложения, несущие главную информацию, и предложения, в которых содержится дополняющая, второстепенная информация. Для поиска главной информации выделяйте ключевые слова.

3. Определите степень важности абзацев, отметьте абзацы, которые содержат более важную информацию, и абзацы, которые содержат второстепенную по значению информацию.

4. Обобщите информацию, выраженную в абзацах, в смысловое (единое) целое (сделайте «компрессию» текста по ключевым словам).

Алгоритм обучения поисковому чтению:

1. Определите тип текста (журнала, брошюры).

2. Выделите информацию, относящуюся к определённой теме /проблеме.

3. Найдите нужные факты (данные, примеры, аргументы).

4. Подберите и сгруппируйте информацию по определённым признакам.

5. Попробуйте спрогнозировать содержание текста на основе реалий. терминов, географических названий и имён собственных.

6. Сделайте беглый анализ предложений /абзацев.

7. Найдите абзацы/фрагменты текста, требующие подробного изучения.

Наиболее распространенными видами заданий являются:

1) оценить высказывание как «верное», «неверное» или не содержащееся в тексте;

2) найти в тексте перефразированное высказывание;

3) соотнести высказывание и номер абзаца;

4) ответить на вопросы;

5) обозначить ключевую идею текста или абзаца.

При поиске перефразированных высказываний следует помнить, что перифраза содержит, как правило, другой лексемный состав; здесь широко используются приемы синонимии, антонимии, грамматической трансформации (например, актив – пассив). При ответе на вопрос необходимо найти основу предложения (то, с чего следует начинать ответ) и проанализировать временную форму глагола (в вопросительных предложениях английского языка время часто маркирует вспомогательный глагол).

Если вопрос общий, он требует реакции «да» или «нет» с последующим подтверждением на основе информации текста. Если вопрос с вопросительным словом, нужно найти непосредственный ответ на него в тексте, помня при этом, что любой член предложения может быть выражен отдельным словом, словосочетанием или придаточным предложением. Если необходимо самостоятельно обозначить ключевую идею текста или абзаца, то целесообразно прибегнуть к поиску «ключевых» слов и методу «компрессии», или сжатия текста.

Методические рекомендации по подготовке устных высказываний

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с выполнения упражнения по изучаемой теме. Далее необходимо усвоить предлагаемый лексический материал, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных материалов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию.

Методические рекомендации:

1. Сформулируйте тему сообщения, правильно озаглавьте свое сообщение.

2. Составьте краткий или развернутый план сообщения.

3. В соответствии с планом проанализируйте необходимую литературу: тексты, статьи. Подбери цитаты, иллюстративный материал.

4. Выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты.

5. Обозначьте во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения.

6. Обоснуйте, докажите фактами, проиллюстрируйте эти тезисы.

Методические рекомендации по работе со словарем

Неумение работать со словарем приводит к неправильному подбору слова и, в конечном итоге, к искажению содержания предложения. Лучше пользоваться словарями большого объема, которые содержат более детализированную дифференциацию словарных значений; электронные

словари сокращают при этом процесс поиска слов. Работая со словарем, важно помнить следующее:

1) знать условные обозначения и сокращения, которые обычно приводятся в начале словаря; это поможет различить части речи (study, n – имя сущ., to study, v – глагол), переходность /непереходность глагола (to work – работать, to work smth – изготовлять что-л.), число (ox, sing. – ед. ч., oxen, pl. – мн. ч.) и др. значения, которые существенно влияют на перевод;

2) твердо знать правописание слова, чтобы не спутать орфографически сходные слова (law – закон, low – низкий);

3) различать грамматические формы слова и не путать их со словарной (исходной) формой: ед.ч. существительного, инфинитив глагола, положительная степень прилагательного. Примеры приведения слова к словарной форме: a) имена сущ.: boxes → box, wives → wife, feet → foot b) имена прил.: bigger → big, happiest → happy, worse → bad c) глаголы: travelling → to travel, studied → to study;

4) внимательно анализировать в тексте видовременные и неличные формы глагола, помнить, что в словаре приводится 1-я основная форма.

5) для установления основной формы неправильных глаголов следует пользоваться специальной таблицей;

6) при поиске значений фразовых глаголов, или глаголов с послелогами, помнить, что в словарной статье они содержатся после описания значений базового глагола;

7) при выборе значения переводимого слова следует помнить о многозначности: в начале словарной статьи обычно дается прямое (основное) значение слова, далее следуют переносные значения, отмеченные арабскими цифрами; правильно подобрать значение слова можно только опираясь на контекст.

8) значения слов-омонимов обычно представлены в разных словарных статьях, разделенных римскими цифрами

пример многозначности и омонимии: Key I – ключ: 1) ключ (для открывания двери); 2) ключ, разгадка, код; 3) ключ (муз.), тон; и т.д. Key II – отмель, риф.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе требует творческого подхода и индивидуального взгляда на предложенную проблему. Однако существуют некоторые общие рекомендации, способные помочь его написании. Перед тем как приступить непосредственно к написанию работы, составьте план письменного высказывания; продумайте, какое вступление вы напишете и какие выводы вы приведете в конце. Выпишите фразы из материалов урока, которые вы

хотели бы использовать для подтверждения своих мыслей. Составьте список вводных фраз, которые вы можете употребить для представления своих идей (например, “I suppose…”, “In my opinion,…” и т.п.). Завершив написание эссе, прочитайте внимательно, обращая внимание не только на правильность с грамматической и лексической точки зрения, но и на логичность и последовательность изложения материала.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦПИЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Оценка качества освоения обучающимися образовательных программ включает в себя порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с положением ФГБОУ ВО РГАИС «Об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Основными задачами текущего контроля успеваемости является систематический мониторинг за формированием компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ООП, повышение качества знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности обучающихся.

Критерии оценки обучающихся

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины возможно проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса (работ), в процессе выступлений обучающихся на практических занятиях, защиты рефератов, а также посредством тестирования.

Качество письменных работ оценивается исходя из того, что обучающиеся:

- выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины;
- применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат специалиста в данной области;
- представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

Тестовые материалы оцениваются по процентному соотношению правильных вариантов. Количество правильных ответов в пределах от 90 до 100 % - «отлично»; в пределах от 75 до 89 % - «хорошо»; в пределах от 50 до 74 % - «удовлетворительно»; менее 50 % - «неудовлетворительно».

Сдача зачета происходит в устной форме по билетам. В ходе зачета студент должен продемонстрировать знания и умения по предмету учебного курса. Качество ответов студентов и выполнение заданий оценивается: «зачтено», «зачтено с оценкой» и/или «не зачтено», «не зачтено с оценкой».

«зачтено», «зачтено с оценкой»:

- полные, осознанные знания в рамках курса лекций и дополнительной литературы, логичное и грамотное изложение материала.

«не зачтено» «не зачтено с оценкой»:

- допускаются существенные ошибки в знании курса лекций, при ответе вскрывается ошибочное понимание основных понятий курса.

Сдача экзамена происходит в устной форме по билетам.

Качество ответов на экзамене оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно решены практические задачи;
- ответы были четкими и краткими, основные мысли излагались в строгой логической последовательности;
- обучающийся продемонстрировал умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;
- в ответах не всегда выделялось главное, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;
- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;
- при ответах не выделялось главное;
- ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;
- на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».

Обучающиеся, пропустившие свыше 75% учебного времени, не аттестуются по итогам семестра. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке.

5.1. Контрольные вопросы к зачету (2 семестр)

1. Define international management and explain how it differs from the management of domestic business operations.
2. Indicate how dissimilarities in the economic, sociocultural, and legal-political environments throughout the world can affect business operations.
3. Describe how regional trading alliances are reshaping the international business environment.
4. Describe the characteristics of a multinational corporation.
5. Explain cultural intelligence and why it is necessary for managers working in foreign countries.
6. Define goals and plans and explain the relationship between them.
7. Explain the concept of organizational mission and how it influences goal setting and planning.
8. Describe the types of goals an organization should have and how managers use strategy maps to align goals.
9. Define the characteristics of effective goals.
10. Describe the four essential steps in the management by objectives (MBO) process. Step four: appraise performance.
11. Explain the difference between single use plans and standing plans.
12. Describe and explain the importance of contingency planning, scenario building, and crisis planning in today’s environment.
13. Summarize the guidelines for high-performance planning in a fast-changing environment.
14. Define the components of strategic management and discuss the levels of strategy.
15. Describe the strategic management process and SWOT Analysis.
16. Explain why decision making is an important component of good management.
17. Discuss the difference between programmed and non-programmed decision and the decision characteristics of certainty and uncertainty.
18. Describe the ideal, rational model of decision making and the political model of decision making. – help with exam.

19. Explain the process by which managers actually make decisions in the real world.
20. Identify the six steps used in managerial decision making.
21. Describe four personal decision styles used by managers and explain the biases that frequently cause managers to make bad decisions.
22. Exam how mangers make bad decisions?
23. Discuss the consumer decision-making process for purchasing nappies and a new TV respectively, with reference to differences across segments.
24. You want to start a chain of automobile dealerships in France and the United States respectively. Discuss the basics of marketing planning and the marketing mix tools with special reference to the external environment.
25. Discuss and compare how firms could manage products throughout the product life cycle for the latest iPhone vs Colgate toothpaste respectively with special reference to the marketing mix.
26. How do people become leaders?
27. What individual characteristics define effective leaders?
28. What leadership roles are present in team situations?
29. How can a leader influence a team to become high-performing?
30. How can someone lead efficiently at a time of upheaval?
31. What types of leaders are needed during a crisis?
32. In what ways can leaders support their teams?
33. What do you think about the pieces of advice given by the speaker? How valid do you find them?
34. What crises can a company experience?
35. How do you normally deal with conflict at work? Do you have any tips?
36. Would you describe yourself or someone you know as stoic? How do you/they behave? Can you describe a situation where you got more of something than you bargained for?
37. In what ways do you sometimes undermine yourself? Has anyone ever undermined you? What happened?
38. Would you describe yourself as an under-emoter or an over-emoter? Why?
39. What action can you take to flag your feelings? How do you react to a looming deadline?
40. What can you do to read the room? What things are you prone to doing in your daily life?

Тестовое задание

1. How would you describe an authoritarian (or controlling) management style?

A. A manager who involes employees in decision making.

B. A manager who asks staff for feedback before making a decision.

C. A manager who likes to make all decisions by him/herself.

2. How would you describe a compromising management style?

A. A manager who likes to make all decisions by him/herself.

B. A manager who involes employees in decision making.

C. A manager who sets the goals of the business and communicates 'downwards' to employees.

3. How would you describe a democratic management style?

A. A manager who likes to make all the decisions.

B. A manager who sets the goals of the business and communicates 'downwards' to employees.

C. A manager who involves employees in decision making and aims to benefit both the business and personnel as a result of decisions that are made.

4. How would you describe an accommodating (or laissez-faire) manager?

A. A manager who avoids making decisions, instead, leaving it up to other staff.

B. A manager who involves employees in decision making and aims to benefit both the business and personnel as a result of decisions that are made.

C. A manager who likes communication with employees to go in both directions: from management to emoployees, and back upward to the manager.

5. One management role in the business process is to PLAN.

A. True

B. False

6. Planning is...

A. Where management directs employees on "what to do."

B. A management role where the procedures for meeting organisational goals are developed.

C. A process of controlling the assets of the business.

7. Strategic planning is...

A. Short term planning.
B. Long term planning.

8. Action planning is...
A. Short term planning.
B. Long term planning.

9. A plan is a proposed method to be used to achieve the organization's goals and objectives.
A. True
B. False

10. Planning and goal setting are important because they give the manager focus and direction.
A. True
B. False

11. A business can set goals in a number of areas. Goals are vital in assisting the manager to focus on the details of...
A. Loan repayments.
B. The strategic plan.
C. Short term cash flow.

12. Once a business has been established, ongoing monitoring by the owner is no longer necessary.
A. True
B. False

13. A form of business that can have many owners and issue stock:
A. Corporation
B. Sole-proprietorship
C. Partnership
D. Cooperative

14. In this type of business, the owner is responsible for all debts:
A. Corporation
B. Sole-Proprietorship
C. Partnership
D. Cooperative

15. A business that takes natural resources and converts them into a consumer good:

A. Extrator
B. Manufacturer
C. Marketer
D. Wholesaler

16. A form of production that makes a product to fit one customer's needs:

A. Mass Production
B. Bulk Manufacturing
C. Custom Manufacturing
D. Marketing

17. The parent company of a franchise is known as:

A. Franchisee
B. Franchisor
C. Big Daddy
D. All of the Above

18. Which of the following is an activity performed by businesses?

A. Generating Ideas
B. Raising Capital
C. Keeping Records
D. All of the Above

19. A group that is in charge of making business decisions for a corporation:

A. Staff
B. Board of Directors
C. Management
D. Proprietors

20. A type of business that moves goods from the manufacturer to the consumer:

A. Marketer
B. Extractor
C. Manufacturer
D. Wholesaler

21. A partnership usually issues stock to raise capital.

A. False

B. True

22. A mining company is an example of a(n) _____ because they take resources from the earth.

A. Extractor

B. Marketer

C. Manufacturer

D. Wholesaler

5.2. Контрольные вопросы к зачету (3 семестр)

1. What are the tips about telephone etiquette?
2. What are the rules of using verbs connected with making calls?
3. How can you change the topic of a telephone conversation?
4. How can you bring the conversation back to the main subject of a call?
5. How can you answer the phone? What styles can be used?
6. How can you ask and make a request?
7. How can you say that you don’t understand what somebody said?
8. How can you end the call?
9. What are the strategies for clarifying the information?
10. What grammar aspects should be used when dealing with telephone calls?
11. What is the procedure of speaking with customer service?
12. What is the basic outline for most telephone conversations?
13. What is the step-by-step guide to leaving a message to ask the recipient to return you a call?
14. What language is usually used to make an arrangement?
15. What are the tips about conference calls etiquette?
16. What grammar aspects should be used when you make a conference call?
17. How can you indicate the problems with hearing during a conference call?
18. How can you indicate that you don’t catch something said during a conference call?
19. How can you indicate that somebody goes off the topic during a conference call?
20. Why is it so important today to develop your writing skills?

21. Describe the procedure of receiving an email and dealing with it in your mailbox.

22. Describe a purpose for each paragraph of a letter/email and tips for structuring each of them.

23. What is a concise/expressive paradigm? Provide your answer with the stages?

24. What are the tips about email writing etiquette?

25. What are the registers required for email or letter writing in English? Why is it crucial to understand the differences between them? Provide examples of functional language for each style at the stage of: Greeting, Requesting, Offering help, Checking, Attaching, Summarizing, Closing remarks.

26. What are the basic tips of email writing in the professional world?

27. What are the basic business writing rules?

28. What are the don'ts of business writing?

29. What is the purpose of each business letter paragraph? Provide your answer with examples of functional language that should be used in a proper paragraph.

30. What is the distinction between business letters and emails?

31. What are the letter basics? What are block and standard formats?

32. What are the basics of inquiring? What is it used for?

33. What is the layout of making an inquiry letter? What is the most important language for a business inquiry letter?

34. What is the layout of replying to an inquiry letter? What is the most important language to remember?

35. What is the layout of sales letters? What are the main goals to achieve when writing sales letters?

36. What is the most important language for a sales letter? What are useful key phrases to avoid being seen as a junk email?

37. What is the layout of placing an order letter? What is the most important language to placing an order in written form?

38. What are the account terms and conditions letters? What is the most important language for this type of letter?

39. What are the letters of acknowledgment? What is the most important language for this type of letter?

40. What are the basics of making a claim? What are the tips for an effective claim letter?

41. What are the useful key phrases for making a claim?

42. What are the basics of adjusting a claim? How to handle the response?

43. How can you deal with Internet complaints? What are the useful key phrases for adjusting a claim?

44. What are cover letters and what information should these letters include? What is the structure of a cover letter?

45. What are the tips for writing cover letters? What are the useful key phrases for writing a cover letter?

46. What Is an Elevator Pitch? Where can you use an Elevator Pitch? Why Do You Need One?

47. What are the essentials of an elevator pitch? What Makes It Effective?

48. Why is it important to know your audience starting to prepare your presentation? What should you and should you not include in your elevator pitch? What should you avoid in an Elevator Pitch? Outline the necessary parts of a sales pitch.

49. What are the strategies to make a good first impression during your public speaking?

50. What are the tips for giving a presentation? What should be taken into account at the preparation stage?

51. What is the structure of a presentation? What are the tips for giving a presentation?

52. What are the strategies for dealing with hostile audiences and hostile questions? What are the main categories of hostile people?

53. What tips can you provide while presenting statistical data?

54. What do meeting organisers steal from us? What is Mindless Accept Syndrome (MAS)? What has dramatically changed the way we work? What kind of issues should/shouldn’t be discussed at meeting? What are examples of badly managed meetings?

55. What should you do when creating an agenda for a meeting? What are the tips for preparing an agenda? Who should be invited to the meeting?

56. What should you do when someone goes off-topic? What should you do during a meeting? What should be done regarding small talks at the meetings?

57. What are the rules of successful brainstorming? What can you say regarding criticism during a brainstorming session?

58. Which grammar aspects help the speakers to be more confident or less confident about their ideas? Which modal verb is most useful for delegating?

59. What must always happen by the end of a meeting? What exactly are Action Points? What exactly does the action point involve? What steps can we take in order to make Action Points as effective as possible?

60. What two verb forms are most often used for volunteering? What do you notice about the verb forms for instructing and setting deadlines? What is the most useful word for asking for clarification and advice?

61. What are the ways to make what you say sound more polite and less confrontational? How can you acknowledge the other people in the meeting? How can you feel more confident and perform better if participating in a meeting which is conducted in a foreign language speak very quickly, use words that you do not understand, have strong accents, or talk about topics which are outside your area of expertise.

62. What are the main responsibilities of the chair? What are the tips for chairing, conducting and managing a successful meeting?

63. What makes a negotiator powerful? What are strong negotiation skills? What makes a bad negotiator? What are the golden rules of negotiation?

64. What are the types of negotiations? What can we do to collaborate when negotiating? What are the stages of a negotiating process? What negotiating tactics can you provide?

65. What are the relationship-building techniques? How can you flatter and respond to someone’s flattery? What is an opening question? How else could you start a conversation to find things in common?

66. How can you show interest? What example of generosity and gratitude is in the conversation? What techniques can you use? How can you add a personal touch?

67. What grammatical aspects can be used to negotiate more effectively? How can you keep your options open, soften 'bad news' and generally make remarks and questions more diplomatic and persuasive?

68. What are the phases of negotiating? What stages can you provide?

69. Describe the first and second stages of the negotiation process. What are the main objectives of these stages? What strategies do you need to be aware of? What are the key terms related to these stages? What do you need to keep in mind and what do you need to prepare with for these negotiation stages?

70. What usually happens in the third stage of the negotiation process? What are the main objectives of this stage and its substages? What grammar aspect is the most common in this stage?

71. What specific negotiator's tools and behavioral skills matter greatly in the Bargaining Stage? What is the key to successful bargaining?

72. What exactly does bargaining mean? What does it involve? Why is bargaining so stressful? What is the most important word during the bargaining stage?

73. What exactly is a trade-off? How can you avoid misunderstandings during the bargaining stage? What is brinksmanship? How can you reach an agreement and clinch a deal?

74. Why summarizing and restating stage is important? What actions does this step often involve? Can this stage be skipped? Why?

75. What information from the Business English course was the most useful to you? What was new? Which skills have you already started to apply? Where exactly? For what purposes?

5.3. Контрольные вопросы и задания к экзамену

1. What is a patent? What can be protected by a patent?
2. What is an industrial design? What requires industrial design rights?
3. What is a trademark?
4. What is the difference between a trademark, an industrial design and a patent?
5. Why does the law protect intellectual property rights?
6. What happens when intellectual property is not respected?
7. What can you find out about the process to register IP rights in your region? Who is responsible for looking after the registers of patents, designs and trademarks?
8. It costs money to register a trademark, design or patent? Why would a creator or inventor take the trouble to register IP rights?
9. Why do you think Governments want to protect IP rights by law? Who benefits apart from the right owner?
10. What can you do if someone infringes your copyrights?
11. There are many reasons for the use of the legal system to protect the interests of creators and inventors. Which of these do you find the most credible? Rank the list in order of importance:
    - IP infringement is morally wrong
    - Businesses lose revenue
    - Employment is reduced as businesses close or downsize
    - Investment (domestic and foreign) is reduced
    - There is less funding for research and development
    - Consumers are not protected from bad products
    - Organised Crime is made stronger
    - The rule of law is undermined
    - Governments lose tax revenue
12. Who has the right to act when counterfeiting is suspected? What should the authorities do first? What powers do the authorities have?

13. What are the types of intellectual property rights?
14. What are means of individualization?
15. What are Protectable aspects of trademarks?

Case 1

Conduct a Business Telephone Call on the topic Checking Back and Confirming Information

Andy Wang has been asked by his boss, the Training Manager, to collect some information on language consultants offering in-company training courses. Andy then phones World Language Centre after seeing the following advertisement in an English language learning magazine. Amy Nassar handles all phone enquiries for World Language Centre. It's very important that she notes down the details of each enquiry very carefully. She has developed several techniques to ensure that she notes down the correct information.

Case 2

Write an E-mail of Acknowledgement using the following information

You have ordered 35 laptop computers and received an advice of dispatch from your vendor with pro forma invoice #3698 in attachment. You can't remit the entire amount and you're going to transfer money partially. You have already transfer the amount of 3,345 euro as a credit for your order (the total amount is 6,345 euro). You have a bank draft on invoice №3698. Acknowledge your vendor about the payment and the enclosed draft. Thank your partner either for the proposal to pay partially or the prompt dispatch of your order.

Case 3

Conduct a Business Telephone Call on the topic Checking Back and Confirming Information

This telephone conversation is between Jimmy Cheung, a customer service representative at Xpress Web solutions, and Liz Yang, a client who wants to renew her company subscription.

Case 4

Write an E-mail to Confirm what has been arranged using the following information

You are a logistics manager. After arranging the express transport with the forwarder, you write a letter to confirm your client that his consignment to Iceland through Cargo Worlwide Express has been arranged and must arrive at the customer's premises in Selfoss, Iceland on Friday, August 22, at 4 p.m. Remind him about your telephone conversation this morning in which you have discussed

all the details and agreed about the shipping costs of 1,570 pounds payable within 30 days of receipt invoice. Ask your customer where (what address) you can send the freight invoice.

Case 5

Conduct a Business Telephone Call on the topic Enquiries and Requests

Anna is a Sales Executive at a showroom which sells cameras. Let‘s see how she handles a telephone call from Daniel, a caller who has an enquiry and a request. You may often have to ask a caller to repeat important information such as their name, address or telephone number. It is always better to ask them to repeat important details, so that you can be sure that you have noted them down correctly.

Case 6

Write a Cancellation of the Order using the following information

You are a representative of an Express Logistics company. You have received an order from a customer whose name is Sonia. She needs to ship a size consignment to France tomorrow. All your regular forwarders can suggest the fastest service which would take 48 hours and the other forwarders that specialize in express deliveries offer a very limited loading capacity and only several smaller partial deliveries which would cost more. Write her a letter, explain this situation and say you regret about it. Try to offer a solution which she most likely accepts (for example to change the delivery date).

Case 7

Conduct a Business Telephone Call on the topic Enquiries and Requests

Sometimes, you may not be able to help a caller with a request. In this case, you should apologise for not being able to help, and tell the caller how they can get the information they want. Conduct a conversation between Tony, a network executive at a telecoms company, and Susan, a caller who has a request concerning the service she receives from the company.

Case 8

Write a Claim using the following information

You are a representative of a Novartis Pharma in Russia. Your shipment of cream in aluminum tubes packed in cardboard boxes hasn't arrived yet. The shipment is supposed to be delivered this morning. You urgently need the consignment because you customers want to start the intake of their orders on Tuesday. GFT Global Carrier is the company that carries your cargo and it is in charge of it. Every year you signed the insurance contract with them in order to be

protected from any loss. After checking all the documents GFT Global Carrier realizes that the consignment has been delivered to another customer by mistake and promises you to do their best to deliver the cargo as quick as possible but not earlier than on Wednesday.

Case 9

Conduct a Business Telephone Call on the topic Requesting Information

Marie Braddock, the Purchasing Director for a large Public Relations company, is calling a potential supplier for some information on ballpoint pens with printed company logos. These are ―giveaways‖ that will be handed out to potential customers at an upcoming exhibition. As she has had a bad experience in the past with a branding company sending poor quality pens, she wants to make sure that the product she gets this time is of excellent quality. Marie asks to be directed to the correct department. Focus on the phrases she uses to get general information about the products she needs.

Case 10

Conduct a Business Telephone Call on the topic Dealing with Persistent Callers

Sandra is a secretary, her job is to answer the phone and speak several times to the same callers. Paul is a persistent caller who keeps calling until he can speak to a certain person. He may be trying to sell something, or may want to talk to someone in your office for a specific reason. Sarah should speak to him politely but firmly remaining polite and patient while talking to him, though he calls many times.

Case 11

Write an E-mail Answer using the following information

You are a representative of a GFT Global Carrier. You've received an e-mail from your customer Ms Egbert from Bio Beauty Pharma in Iceland. They are very upset because their shipment of bath pearls in plastic containers which was supposed delivered this morning hasn't arrived yet. They urgently need the consignment because they want to start packaging on Monday. After checking all the documents you realize that the consignment was delivered to another customer by mistake. Explain the situation to the customer and try to find the solution to deliver the cargo and make the customer satisfied.

Case 12

Conduct a Business Telephone Call on the topic Giving Bad News: Making a Cancellation

You‘re going to have a telephone conversation between a buyer and a supplier to illustrate some of the common language used when giving and reacting to bad news. Andrea Suchy, a clothes buyer for a large shop in London, is calling one of her suppliers, Prebdel Manufacturing in Hong Kong, to cancel a recently placed order. Because the company has recently declared a profit-warning, the purchasing department is being required to reduce its purchases by 25%. However, the order with Prebdel was placed one week before this and it might be too late to cancel. In the following telephone conversation, Andrea tries to cancel her order without damaging her business relationship with Prebdel.

Case 13

Write a Letter of Enquiry using the following information

You are a big road carrier in Russia, and you want to start international operations in Germany and France, but as your trucks don't meet the European ecological standards, you have to buy five Volvo trucks to start operations. Volvo trucks are rather expensive, and you want to get a ten per cent discount for your order for five tucks. Ask a representative of Volvo for a discount and tell him they can expect bigger orders from your company in future.

Case 14

Conduct a Business Telephone Call on the topic Enquiries and Requests

Anna is a Sales Executive at a showroom which sells cameras. Let‘s see how she handles a telephone call from Daniel, a caller who has an enquiry and a request. You may often have to ask a caller to repeat important information such as their name, address or telephone number. It is always better to ask them to repeat important details, so that you can be sure that you have noted them down correctly.

Case 15

Conduct a Business Telephone Call on the topic Chasing up Payment on the Phone

Peter Mann is a new collections agent at a coffee supply company. His first task is to chase up two overdue accounts and get a commitment from each shop to catch up with or settle their account balances as soon as possible. Peter calls two customers, both of whom haven‘t paid their bills. Peter‘s aim is clear: get his

customers to pay the amount owed as soon as possible. Pay close attention to the language that Peter uses: he is firm, but also professional.

Case 16

Write an Order Form using the following information

You are a representative of a Sweden firm. You want to ship cooling units to Dubai, the United Arab Emirates. You want the units to be delivered on 6th August. The units are non-hazardous materials. You have fifteen boxes with a gross weight of 150 kg each. Their size is 170 cm high, 145 wide and 82 cm deep. Their volume is 30 cm^3 each. All the units have to be collected at your premises on 3 August. You don't have any special requirements. Study the information about the order form and necessary details you should fill in using the Internet.

Case 17

Conduct a Business Telephone Call on the topic Enquiries and Requests

Sometimes, you may not be able to help a caller with a request. In this case, you should apologise for not being able to help, and tell the caller how they can get the information they want. Conduct a conversation between Tony, a network executive at a telecoms company, and Susan, a caller who has a request concerning the service she receives from the company.

Case 18

Write an Answer to the Letter of Complaint using the following information

You are the head of huge electronic hypermarket logistic department. You have received a letter of complaint from your customer Janine Duval. She says that this morning they have received a damaged consignment of printers (Order SN206) and asks to send a replacement order as soon as possible. She also asks to collect the damaged goods and hopes they won't pay for this. Thank her for her letter, apologize for the inconvenience they have and promise to do your best to solve the problem and meet all her demands. Write how you are going to solve the problem and when they will receive their order.

Case 19

Conduct a Business Telephone Call on the topic Placing, Changing and Cancelling Orders

Bob, a regular customer has called to place a new order for clothing items. Sara is a customer service assistant at a retail firm. Two days later, Bob calls again

to make some changes to the order he had placed earlier. The third conversation between Sara and Bob is when he has called to cancel his order.

Case 20

Write a business letter using the following information

You are a purchasing manager and your company is interested in more co-operative relationship with its medical equipment suppliers, BAF because both companies would benefit from a strategic partnership. Thus, your company, which is a market leader, could lower costs considerably and work more efficiently. They in turn could get an access to the pharmaceutical market they haven't had yet. Write a business letter offering the partnership. Point out that you're interested in establishing a long-term agreement. Say that it'll be their advantage to work with you because it will be a good opportunity for them to associate with a major brand like yours.

Case 21

Conduct a Business Telephone Call on the topic Finalizing Agreements

Jenny Bond of United Wholesalers in London has just received the following fax from Bernard Chan of NEG in Hong Kong. NEG supplies fork lift trucks. Jenny then telephones Bernard to see if he will accept an order of 25 trucks so they can finalise an agreement.

Case 22

Write an Answer to the Letter of Complaint using the following information

You are the head of huge electronic hypermarket logistic department. You have received a letter of complaint from your customer Janine Duval. She says that this morning they have received a damaged consignment of printers (Order SN206) and asks to send a replacement order as soon as possible. She also asks to collect the damaged goods and hopes they won't pay for this. Thank her for her letter, apologize for the inconvenience they have and promise to do your best to solve the problem and meet all her demands. Write how you are going to solve the problem and when they will receive their order.

Case 23

Conduct a Business Telephone Call on the topic Cold Calls – Arranging a Meeting

Kyle Brant is a salesman who calls to try to set up a meeting and find his ―way in, his connection to make what he‘s selling more appealing to the potential customer.

Kyle first calls, introduces himself to a busy customer who has no time to meet with him. Then he shifts away from his meeting request to a more general request, asking Ruby if she has any questions about the software - a quick question about your current system, if she is happy with the programme. Thus he finds the first successful step in building a relationship with this potential customer. This helps establish his relationship with Ruby more fully. Ruby then asks Kyle if he can contact her at a later date. This is an important moment for Kyle, indicating that Ruby is interested in his product but that she is just busy to meet him at the moment. Kyle agrees to call her back at a later date.

5.3. Критерии оценивания знаний и навыков. Планируемые показатели сформированности коммуникативной компетенции

Приведенная ниже таблица описывает планируемые показатели сформированности коммуникативной компетенции (в совокупности всех ее пяти компонентов) согласно Общеевропейской шкале уровней владения языком CEFR на уровне B2, для достижения которых отбирается соответствующий языковой материал и типы учебных заданий, а также прорабатываются стратегии их выполнения.

Коммуникативная компетенция: **языковая, речевая, социокультурная, компенсаторная учебно-познавательная / стратегическая** (языковое содержание; умения и навыки во всех видах речевой деятельности; социокультурные знания и умения; типы коммуникативных задач и стратегии)

понимание	**аудирование**	Понимание развернутых докладов, лекций и содержащуюся в них даже сложную аргументацию, если тематика этих выступлений известна. Понимание почти всех новостных репортажей о текущих событиях. Понимание содержания большинства фильмов, если их герои говорят на литературном языке.	**understanding**	**listening**	Can understand extended speech and lectures and follow even complex lines of argument provided the topic is reasonably familiar. Can understand most TV news and current affairs programmers. Can understand the majority of films in standard dialect.
	чтение	Понимание статей и сообщений по современной проблематике, авторы которых занимают особую позицию или высказывают особую точку зрения. Понимание современной художественной прозы.		**reading**	Can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. Can understand contemporary literary prose.
говорение	**диалог**	Умение без подготовки довольно свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка. Способность принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения.	**speaking**	**spoken interaction**	Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible. Can take an active part in discussion in familiar contexts, accounting for and sustaining my views.

	монолог	Способность понятно и обстоятельно высказываться по широкому кругу интересующих вопросов. Способность объяснить свою точку зрения по актуальной проблеме с высказыванием аргументов.		**spoken production**	Can present clear, detailed descriptions on a wide range of subjects related to my field of interest. Can explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.
письмо	**письмо**	Умение писать понятные подробные сообщения по широкому кругу интересующих вопросов. Умение писать доклады, эссе, освещая вопрос или аргументируя свою точку зрения «за» или «против». Умение писать письма, выделяя те события, которые являются особенно важными.	**writing**	**writing**	Can write clear, detailed text on a wide range of subjects related to my interests. Can write an essay or report, passing on information or giving reasons in support of or against a particular point of view. Can write letters highlighting the personal significance of events and experiences.

Критерии оценивания лексико-грамматического материала на знание лексики и грамматики (по текущему модулю).

Сумма баллов	**Оценка**	**Оценка ECTS**	**Grade**	**Описание**	**Grade Description**
97-100	5 (отлично)	A	Excellent	Выдающаяся работа.	Outstanding performance.
90-96		B		Выдающаяся работа с незначительными ошибками.	Outstanding performance with only minor errors.
86-89	4 (хорошо)	C	Very good	В основном хорошая работа с незначительным количеством	Generally sound work with a number of notable mistakes.

				ошибок.	
76-85		D	Good	Выше среднего стандарта, но с некоторым количеством ошибок	Above the average standard but with some mistakes.
66-75	3 (удовле-твори тельно)	E	Fair	Приемлемо, но со значительными ошибками и недостатком знаний.	Acceptable but with significant mistakes and lack of knowledge.
60-65			Sufficient	Работа и результаты соответствуют минимальным критериям.	Work and results fulfill minimum criteria.
Ниже 60	2 (неудовлетв орительно)	F	Failed	Оценка может быть поставлена, когда обучающийся снова изучит материалы курса.	Credit can be awarded when the student takes the course material again.

Критерии оценивания письменных работ (письма, сочинения, эссе, проектные работы, в том числе в группах).

Письменные работы оцениваются по пяти критериям: содержание, организация работы, лексика, грамматика, орфография и пунктуация.

Оценка	**Критерии оценивания письменной работы**	**Writing assessment criteria**
«5»	**1. Содержание**: коммуникативная задача решена полностью. **2. Организация работы**: высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания, текст поделен на абзацы. **3. Лексика**: лексика соответствует поставленной задаче и требованиям уровня B2. **4. Грамматика**: использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям уровня B2; грамматические ошибки	1. The topic is fully developed, and writing seems effortless. 2. The purpose of the text and the writer's aim are perfectly clear. The text is extremely well organized at both the sentence and paragraph level. 3. There is contains a wide range of appropriate vocabulary and structures. 4. There is sufficient language control to express arrange of complex ideas. There are almost no errors in the use of language and standard writing conversations. 5. There are almost no errors in spelling and punctuation.

	либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи. **5. Орфография и пунктуация**: орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации.	
«4»	**1. Содержание**: коммуникативная задача решена полностью. **2. Организация работы**: высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания, текст поделен на абзацы. **3. Лексика**: лексика соответствует поставленной задаче и уровню B2, но имеются незначительные ошибки. **4. Грамматика**: использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям уровня B2; грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи. **5. Орфография и пунктуация**: незначительные орфографические ошибки, соблюдены правила пунктуации.	1. The topic is well developed, and writing seems to take little effort. 2. The purpose of the text and the writer's aim are generally clear. The text is reasonably well organized at both the sentence and paragraph level. 3. There text contains a range of appropriate vocabulary and structures. 4. There is sufficient language control to express simple ideas. There are a few errors in the use of language and standard writing conversations. 5. There are a few errors in spelling and punctuation.
«3»	**1. Содержание**: коммуникативная задача решена. **2. Организация работы**: высказывание нелогично, неправильно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюден. **3. Лексика**: местами неправильное употребление лексики. **4. Грамматика**: имеются грубые грамматические ошибки. **5. Орфография и пунктуация**: встречаются орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации.	1. The topic is quite well developed, although writing seems to take some effort. 2. The purpose of the text and the writer's aim are not entirely clear. The text is reasonably well organized, at least at the sentence level. 3. There is limited use of appropriate vocabulary and structures. 4. There is usually insufficient language control to express simple ideas. There are some errors in the use of language and standard writing conversations. 5. There are many mistakes in spelling and punctuation.

«2»	**1. Содержание:** коммуникативная задача не решена. **2. организация работы**: высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы. **3. Лексика**: большое количество лексических ошибок. **4. Грамматика**: большое количество грамматических ошибок. **5. Орфография и пунктуация**: значительные орфографические ошибки, не соблюдены правила пунктуации.	1. The topic is not developed at all, and writing seems to take enormous effort. 2. The purpose of the text and the writer's aim are entirely unclear. The text is not organized at either the paragraph or sentence level. 3. There is little or no use of appropriate vocabulary and structures. 4. There is insufficient language control to express even very simple ideas.There are very many errors in the use of language and standard writing conversations. 5. There are very many mistakes in spelling and punctuation.

Критерии оценивания лексико-грамматического материала на понимание (аудирование и чтение).

Сумма баллов	Оценка	Оценка ECTS	Grade	Описание	Grade Description
97-100	5 (отлично)	A	Excellent	Выдающаяся работа.	Outstanding performance.
90-96		B		Выдающаяся работа с незначительными ошибками.	Outstanding performance with only minor errors.
86-89	4 (хорошо)	C	Very good	В основном хорошая работа с незначительным количеством ошибок.	Generally sound work with a number of notable mistakes.
76-85		D	Good	Выше среднего стандарта, но с некоторым количеством ошибок	Above the average standard but with some mistakes.
66-75	3 (удовле-твори тельно)	E	Fair	Приемлемо, но со значительными ошибками и недостатком знаний.	Acceptable but with significant mistakes and lack of knowledge.
60-65			Sufficient	Работа и результаты	Work and results fulfill minimum

				соответствуют минимальным критериям.	criteria.
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	F	Failed	Оценка может быть поставлена, когда обучающ снова изучит материалы курса.	Credit can be awarded when the student takes the course material again.

Критерии оценивания устных развернутых ответов.

Устные ответы оцениваются по пяти критериям: содержание, взаимодействие с собеседником, употребление лексики и грамматики в соответствии с уровнем владения языка, произношение.

Отметка	**Критерии оценки устного ответа**	**Oral assessment criteria**
«5»	**1. Содержание**: соблюден объем высказывания; высказывание соответствует заданной теме; отражены все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи соответствует типу задания; аргументация на высоком уровне; нормы речевой вежливости соблюдены. **2. Коммуникативное взаимодействие**: естественная реакция на реплики собеседника; проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач. **3. Лексика**: соответствует поставленной задаче и требованиям уровня B2. **4. Грамматика**: использованы разные грамматические конструкций соответствующие требованиям уровня B2; редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации. **5. Произношение**: речь звучит в естественном темпе, отсутствуют грубые фонетические ошибки.	1. Speaks fluently without hesitation. Consistently uses complete sentences and phrases appropriately. 2. Uses a wide range of colloquial expressions appropriately. Consistently responds with confidence. 3. Consistently uses appropriate and varied vocabulary. 4. Makes very few errors in form or function. 5. Speech and pronunciation are always clear and easily understood.
«4»	**1. Содержание**: не полный объем высказывания; высказывание соответствует заданной теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи соответствует типу задания; аргументация не всегда на соответствующем уровне; нормы речевой вежливости	1. Speaks fluently with a little hesitation. Almost always uses complete sentences and phrases appropriately. 2. Uses a few colloquial expressions appropriately. Usually responds with

	соблюдены. **2. Коммуникативное взаимодействие**: коммуникация немного затруднена. **3. Лексика**: присутствуют лексические ошибки, незначительно влияющие на восприятие речи. **4. Грамматика**: присутствуют грамматические ошибки, незначительно влияющие на восприятие речи. **5. Произношение**: проявляются большие паузы в речи; в отдельных словах допускаются фонетические ошибки (замена, английских фонем сходными русскими). Общая интонация обусловлена влиянием родного языка.	confidence. 3. Uses appropriate and varied vocabulary on most occasions. 4. Makes occasional errors in form or function. 5. Speech and pronunciation may not always be easily understood.
«3»	**1. Содержание**: незначительный объем высказываний, которые не в полной мере соответствуют заданной теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи не в полной мере соответствует типу задания; аргументация не на соответствующем уровне; нормы речевой вежливости не соблюдены. **2. Коммуникативное взаимодействие**: коммуникация существенно затруднена; нет проявления речевой инициативы. **3. Лексика**: встречается большое количество грубых лексических ошибок. **4. Грамматика**: встречается большое количество грубых грамматических ошибок. **5. Произношение**: речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок; интонация обусловлена влиянием родного языка.	1. Speaks with frequent hesitation. Occasionally uses complete sentences and phrases appropriately. 2. Uses very few colloquial expressions appropriately. Rarely responds with confidence, often reluctant to use the language. 3. Occasionally uses appropriate and varied vocabulary. 4. Makes frequently errors in form or function. 5. Speech and pronunciation are frequently not easily understood.
«2»	**1. Содержание**: значительный объём высказываний, которые не соответствуют заданной теме; не отражены многие аспекты, указанные в задании; стилевое оформление не соответствует типу задания; отсутствует аргументация; нормы речевой вежливости не соблюдены. **2. Коммуникативное взаимодействие**: коммуникация затруднена в значительное мере; отсутствует речевая инициатива. **3. Лексика**: встречается большое количество грубых лексических ошибок.	1. Speaks with frequent hesitation, occasionally does not respond verbally. Rarely uses complete sentences and phrases appropriately. 2. Rarely or never uses colloquial expressions appropriately. Rarely responds with confidence, frequently reluctant to use the language. 3. Rarely uses appropriate

	4. Грамматика: встречается большое количество грубых грамматических ошибок. **5. Произношение**: речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок; интонация обусловлена влиянием родного языка.	and varied vocabulary. 4. Makes numerous errors in form or function. 5. Speech and pronunciation are usually not easily understood.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная и дополнительная учебная литература

6.1. Основная литература

1. Яшина Т. А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения: учебное пособие: [16+] / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951. – ISBN 978-5-9765-0335-9. – Текст: электронный.

2. Севостьянов А. П. Английский язык делового и профессионального общения: учебное пособие / А. П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 417 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9511-1. – DOI 10.23681/496119. – Текст: электронный.

3. Минина О. Г. Базовый профессиональный английский язык: учебное пособие: [12+] / О. Г. Минина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 160 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595465. – ISBN 978-5-4499-1303-6. – DOI 10.23681/595465. – Текст: электронный.

4. Ларина Л. И. Управление персоналом Английский язык=(Personnel management. English): учебное пособие: [16+] / Л. И. Ларина, Л. Ю. Витрук; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. – 121 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612393. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-490-5. – Текст: электронный.

6.2. Дополнительная литература

1. Business Vocabulary in Use. Student’s Book / Bill Mascull. Cambridge University Press, 2007. - 172c.

2. International Management. Business English: Student’s Book / Adrian Pilbeam. – Longman. Pearson Education Limited, 2007. - 96c.- 5 экз.

3. Grammar for Business: Student’s Book / Michael McCarthy, Jeanne McCarten, David Clark, Rachel Clark. – Cambridge University Press, 2009. – 267c.

4. Key Business Skills: presentations, meetings, negotiations, networking: Student’s Book / Barry Tomalin. – Harper Collins Publishers, 2012. – 144c.

5. Фролова В. П. Деловое общение (Английский язык)=Business Communication (The English Languoge): учебное пособие : [16+] / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина; науч. ред. Е. А. Чигирин; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – 3-е изд., перераб. и доп. – Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 161 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-355-7. – Текст: электронный.

6. Pavlov P. V. International business: учебник: [16+] / P. V. Pavlov; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. – 295 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577784. – ISBN 978-5-9275-3129-5. – Текст: электронный.

7. Колесникова Н. Л. Деловое общение=Business Communication: учебное пособие: [12+] / Н. Л. Колесникова. – 13-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 152 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-521-8. – Текст: электронный.

8. Каракчиева В. Л. Шаг к успеху в бизнесе. Корпоративная культура=Steppingstone to Success in Business. Corporate Culture: учебное пособие: [16+] / В. Л. Каракчиева; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 74 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575432. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-3751-3. – Текст: электронный.

9. Севостьянов А. П. Business English: учебное пособие: [16+] / А. П. Севостьянов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 744 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551. – Библиогр.: с. 736-741. – ISBN 978-5-4475-9513-5. – DOI 10.23681/498551. – Текст: электронный.

10. Севостьянов А. П. Английский язык для менеджеров: учебно-методический комплекс / А. П. Севостьянов. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 495 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496336. –

Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9512-8. – DOI 10.23681/496336. – Текст: электронный.

Словари и справочники

1. Exams Dictionary / Longman, 2009
2. Russian-English & English Russian Dictionary / Oxford University Press, 2009

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

1. Видеоролики на английском языке по профессиональным и грамматическим темам. – YouTube.
2. Сервис для создания тестов и легко запоминания информации в виде учебных карточек – www.quizlet.com
3. Англоязычный медиа ресурс Medium Daily Digest: www.market.medium.com
4. Англоязычный образовательный ресурс The New York Times: www.nytimes.com
5. Англоязычный образовательный портал: www.bbc.co.uk/learningenglish
6. Англоязычный образовательный портал: www.learningenglish.voanews.com
7. Англоязычная база учебных материалов: www.islcollective.com
8. Англоязычный образовательный портал: www.breakingnewsenglish.com
9. База для организации дебатов: www.idebate.org
10. Онлайн словарь: Oxford Dictionaries – www.oxforddictionaries.com,
11. Онлайн словарь: Dictionary of Contemporary English – www.ldoceonline.com,
12. Онлайн словарь: Cambridge Dictionary Online – www.dictionary.cambridge.org,
13. Онлайн словарь: The Free Dictionary – www.thefreedictionary.com
14. Онлайн словарь: Macmillan Dictionary - www.macmillandictionary.com/
15. Электронная библиотека образовательной среды - rgiis.ru
16. Электронная библиотека - www.cyberleninka.ru

Подкасты по Бизнесу и Менеджменту

1. www.whatgreatbossesknow.com

2. www.herheartlandsoul.com
3. www.doseofleadership.com
4. www.nathalielussier.com
5. www.stitcher.com
6. www.engagingleader.com
7. www.readtoleadpodcast.com
8. www.michaelhyatt.com
9. www.danieldipiazza.com

Библиотечный фонд Академии укомплектован печатной или электронной основной учебной литературой по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы включает в себя официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете не менее одного экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда и периодическое издание из следующего перечня: Копирайт; wipo magazine; Библиотековедение; Биржа интеллектуальной собственности (БИС); Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации; Вестник гражданского права; Государство и право; Инновации; Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права; Интеллектуальная собственность. Промышленная собственность; Международное публичное и частное право; Общество: социология, психология, педагогика; Патентный поверенный; Патенты и лицензии. Интеллектуальные права; Уголовное право; Управление проектами и программами; Хозяйство право; Экономическая политика.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе реализации образовательной программы применяются современные интерактивные и мультимедийные средства обучения (компьютеры, мультимедиа-проекторы, интерактивные доски и др.), тематические стенды и плакаты, а также электронные информационные образовательные ресурсы.

На основе аппаратно-программного комплекса в РГАИС функционирует и постоянно совершенствуется портал электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ), обеспечиваемый преимущественно авторским учебным контентом и методическими разработками профессорско-преподавательского состава Академии.

В РГАИС функционируют читальный зал и электронная библиотека. Сотрудникам и обучающимся обеспечен доступ к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», насчитывающей более 100 тысяч наименований изданий с доступом в режиме онлайн, а также к объектам Национальной электронной библиотеки (в соответствии с договором с ФГБУ «Российская государственная библиотека»).

Имеется компьютерный класс, возможности которого позволяют каждому из обучающихся работать на компьютере с установленным комплектом лицензионного программного обеспечения не менее 20 часов в год. Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.
- доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, в том числе: справочно-правовой системе «Гарант»: www.garant.ru; справочно-правовой системе «Консультант плюс»: www.consultant.ru; библиотеке «Книгофонд»: www.knigafund.ru; Университетской библиотеке www.biblioclub.ru.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для ведения образовательной деятельности по направлениям подготовки Академия располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом РГАИС, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для организации и ведения учебного процесса Академия располагает зданием общей площадью 5936,2 кв.м, учебная и учебно-лабораторная площадь составляет 1249,6 кв.м. Для питания сотрудников и обучающихся имеется столовая площадью 130,1 кв.м.

Аудиторные занятия проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также в помещениях для самостоятельной работы. Имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 694 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части обеспечения условий доступности государственных услуг для инвалидов», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

Академия предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Академия устанавливает особый порядок освоения дисциплин.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.