

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович

Должность: ректор

Дата подписания: 20.11.2021 17:14:12

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fadc578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

Автономная некоммерческая организация высшего образования

**“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.С. Юров

«27» августа 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

### **ФТД.В.02 БИЗНЕС-АНГЛИЙСКИЙ**

**Для направления подготовки:**

38.03.02 Менеджмент

(уровень бакалавриата)

Программа прикладного бакалавриата

**Виды профессиональной деятельности:**

Информационно-аналитическая

Организационно-управленческая

Предпринимательская

**Направленность (профиль):**

Маркетинг

**Форма обучения:**

(очная, очно-заочная, заочная)

**Москва – 2021**

Разработчик (и): Козырева Надежда Евгеньевна, доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».


«23» августа 2021 г.

  
\_\_\_\_\_ /Козырева Н.Е. /  
(подпись)

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ №7 от 12.01.2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФУБ

  
\_\_\_\_\_ / Н.Е. Козырева /  
(подпись)

Заведующий кафедрой  
разработчика РПД

  
\_\_\_\_\_ /А.Б. Оришев /  
(подпись)

Протокол заседания кафедры № 1 от «25» августа 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля) и ее место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

## **1. Наименование дисциплины (модуля и ее место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Бизнес-английский» относится к факультативным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Преподавание этой дисциплины осуществляется на третьем курсе в пятом и шестом семестрах по желанию студентов. Дисциплина «Бизнес-английский» дополняет профессиональную подготовку менеджеров.

Учебный курс по данной дисциплине содержит учебно-методические материалы по практическому применению приобретенных знаний грамматического строя английского языка, деловой профессиональной лексики.

Курс ориентирован на студентов различных уровней владения английским языком, но не ниже элементарного.

Данный курс создает условия подготовки студентов до уровня Upper Intermediate (выше среднего).

Дисциплина «Бизнес-английский» позволяет углубить знания, полученные при изучении курса «Иностранный язык».

**Цель дисциплины** – развитие у студентов углубленных знаний и умений коммуникаций на иностранном языке, для решения задач межличностного, межкультурного взаимодействия, а так же с целью осуществления профессиональной деятельности.

### **Задачи дисциплины:**

- совершенствование полученных ранее навыков владения грамматическим строем иностранного языка;
- закрепление понятия изучаемого языка как системы;
- развитие коммуникативных навыков учащихся, необходимых в дальнейшем для иноязычного общения между деловыми партнерами;
- применение учащимися правил общения в различных языковых сообществах;
- развитие коммуникативных навыков учащихся, необходимых для иноязычного делового профессионального общения с применением полученного знания лексического материала и принципов ведения презентаций;
- формирование навыков самостоятельной работы студента;
- воспитание социально ответственных специалистов.

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Выпускник должен обладать следующей компетенцией:

*общекультурной:*

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).

<b>Код и содержание компетенции</b>	<b>Результаты обучения (знания, умения, навыки и опыт деятельности)</b>
<p><b>ОК-4</b> Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фонетические, лексические и грамматические законы изучаемого языка, позволяющие использовать его как средство коммуникации;</li> <li>- культуру и традиции стран (ы) изучаемого языка в сравнении с национальной культурой и традициями;</li> <li>- основные правила речевого этикета в ситуациях повседневного и делового профессионального общения на иностранном языке.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях;</li> <li>- самостоятельно находить информацию о стране (ах) изучаемого языка в различных источниках (периодические издания, Интернет, справочная, учебная, художественная литература) с использованием иностранного языка;</li> <li>- применять языковой материал в устных и письменных видах иноязычной речевой деятельности.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности;</li> <li>- различными способами устной и письменной коммуникации на иностранном языке;</li> <li>- навыками адекватного реагирования в ситуациях повседневного и делового профессионального общения.</li> </ul>

**Формы контроля:**

- *текущий контроль успеваемости (ТКУ)* для проверки знаний, умений и навыков студентов проводится в форме устного опроса, проверки и оценки домашней работы, выполненных тестовых заданий;
- *итоговая аттестация* – проводится в форме зачета по окончании изучения курса.

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.**

В процессе преподавания дисциплины «Бизнес-английский» используются как классические методы обучения (практические занятия, семинары), так и различные виды самостоятельной работы студентов по заданию преподавателя, которые направлены на развитие творческих качеств студентов и на поощрение их интеллектуальных инициатив. В рамках данного курса используются такие активные формы работы, как:

***активные формы обучения:***

- практические занятия;
- семинары

***интерактивные формы обучения:***

- конференции;
- ролевые игры;
- дебаты, дискуссии

Общая трудоемкость дисциплины «Бизнес-английский» для всех форм обучения, реализуемых в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», составляет 2 зачетные единицы (72 час.).

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	54	36	16
В том числе:			
Лекции	-	-	-
Практические занятия	54	36	16
Семинары	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	18	36	48
Промежуточная аттестация, в том числе:			
Вид	зачет 5,6 сем.	зачет 5,6 сем.	зачет 5,6 сем.
Трудоемкость (час.)	-	-	8
<b>Общая трудоемкость ЗЕТ / часов</b>	2 ЗЕТ / 72 час.	2 ЗЕТ / 72 час.	2 ЗЕТ / 72 час.

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)  
с указанием отведенного на них количества академических или  
астрономических часов и видов учебных занятий**

Наименование тем	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)							Код формируемых компетенций	Форма ТКУ Форма ПА	
	Лекции	Самостоятельная работа	Активные занятия		Интерактивные занятия					
			Семинары	Практические занятия	Ситуационный анализ	Мастер-класс	Дебаты, дискуссии			Тренинг
<b>Очная форма</b>										
<b>5 семестр</b>										
<b>Первый этап формирования компетенции</b>										
<i>Тема 1. Business Communication. Telephoning: Giving and Receiving Calls. Деловое общение (устное, телефонные переговоры, развитие делового контакта).</i>		1		2				1	ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Тема 2. Business Communication. Telephoning: Problem-solving on the Phone. Деловое общение: Решение проблем по телефону.</i>		1		3					ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Тема 3. Business Correspondence: Letters, Faxes, Memos, etc.) Деловая переписка (письма, факсимильные сообщения, меморандумы и т.д.).</i>		1		3					ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Тема 4. Business Meetings: Chairing a Meeting. General Principles. Деловые встречи: основные принципы ведения деловых встреч.</i>		2		3				1	ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				2						<i>Контрольная работа</i>
<b>Второй этап формирования компетенции</b>										
<i>Тема 5. Business Meetings: Preparing for a Meeting. Participants. Their Functions. Деловые встречи: подготовка деловой встречи. Участники, их функции.</i>		1		2				1	ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Тема 6. Business Meetings: Organizing a Meeting: Time, Place, Duration, Structure, and Ending. Деловые встречи: организация деловой встречи. Время, место, продолжительность, структура, окончание.</i>		1		3					ОК-4	проверка письменных заданий

Наименование тем	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)							Код формируемых компетенций	Форма ТКУ Форма ПА	
	Лекции	Самостоятельная работа	Активные занятия		Интерактивные занятия					
			Семинары	Практические занятия	Ситуационный анализ	Мастер-класс	Дебаты, дискуссии			Тренинг
<b>Тема 7. Negotiations: Planning and Preparation. General Principles.</b> <i>Деловые переговоры: планирование и подготовка. Основные принципы.</i>		2		3			1		ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				2						<i>Контрольная работа</i>
<b>Всего 5 семестр:</b>		<b>9</b>		<b>23</b>			<b>4</b>			<b>Зачет</b>
<b>6 семестр</b>										
<b>Третий этап формирования компетенции</b>										
<b>Тема 8. Conducting Negotiations. Functions of Speakers. Bargaining, Making Concessions.</b> <i>Проведение деловых переговоров, функции участников, умение идти на уступки.</i>		1		2			1		ОК-4	проверка письменных заданий
<b>Тема 9. Negotiating: Styles of Persuasion. Dealing with Conflicts.</b> <i>Деловые переговоры: стили убеждения. Разрешение конфликтов.</i>		1		3			1		ОК-4	проверка письменных заданий
<b>Тема 10. Presentations: Preparing a Presentation. General Considerations.</b> <i>Презентации: подготовка к презентации. Основные положения.</i>		1		3					ОК-4	проверка письменных заданий
<b>Тема 11. The Structure of a Presentation: the Introduction, the Main Body, the End of the Presentation.</b> <i>Структура презентации: вступление, основная часть, окончание.</i>		2		3					ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				2						<i>Контрольная работа</i>
<b>Четвертый этап формирования компетенции</b>										
<b>Тема 12. Presentations: Using Visual Aids: General Principles.</b> <i>Использование визуальных средств. Описание их содержания.</i>		1		2					ОК-4	проверка письменных заданий
<b>Тема 13. Presentations: Holding the Audience's</b>		1		3			1		ОК-4	проверка письменных



Наименование тем	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)							Код формируемых компетенций	Форма ТКУ Форма ПА
	Лекции	Самостоятельная работа	Активные занятия		Интерактивные занятия				
			Семинары	Практические занятия	Ситуационный анализ	Мастер-класс	Дебаты, дискуссии		
<i>Attention. General Tips. Презентации: Способы удержать внимание аудитории.</i>									заданий
<b>Тема 14.</b> <i>The End of a Presentation (Summarizing and Concluding). Презентации. Заключительная часть. Подведение итогов.</i>		2		3			1	ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				2					<i>Контрольная работа</i>
<b>Всего 6 семестр:</b>		<b>9</b>		<b>23</b>			<b>4</b>		
<b>Всего по дисциплине:</b>		<b>18</b>		<b>46</b>			<b>8</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в часах)</b>	<b>72</b>								<b>Зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах)</b>	<b>2</b>								
<b>Очно-заочная форма</b>									
<b>5 семестр</b>									
<b>Первый этап формирования компетенции</b>									
<b>Тема 1.</b> <i>Business Communication. Telephoning: Giving and Receiving Calls. Деловое общение (устное, телефонные переговоры, развитие делового контакта).</i>		2		2				ОК-4	проверка письменных заданий
<b>Тема 2.</b> <i>Business Communication. Telephoning: Problem-solving on the Phone. Деловое общение: Решение проблем по телефону.</i>		2		2				ОК-4	проверка письменных заданий
<b>Тема 3.</b> <i>Business Correspondence: Letters, Faxes, Memos, etc.) Деловая переписка (письма, факсимильные сообщения, меморандумы и т.д.).</i>		2		2				ОК-4	проверка письменных заданий
<b>Тема 4.</b> <i>Business Meetings: Chairing a Meeting. General Principles. Деловые встречи: основные принципы ведения деловых встреч.</i>		2		2			1	ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				1					<i>Контрольная работа</i>

Наименование тем	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)							Код формируемых компетенций	Форма ТКУ Форма ПА	
	Лекции	Самостоятельная работа	Активные занятия		Интерактивные занятия					
			Семинары	Практические занятия	Ситуационный анализ	Мастер-класс	Дебаты, дискуссии			Тренинг
<b>Второй этап формирования компетенции</b>										
<i>Тема 5. Business Meetings: Preparing for a Meeting. Participants. Their Functions. Деловые встречи: подготовка деловой встречи. Участники, их функции.</i>		2		2					ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Тема 6. Business Meetings: Organizing a Meeting: Time, Place, Duration, Structure, and Ending. Деловые встречи: организация деловой встречи. Время, место, продолжительность, структура, окончание.</i>		4		2					ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Тема 7. Negotiations: Planning and Preparation. General Principles. Деловые переговоры: планирование и подготовка. Основные принципы.</i>		4		2			1		ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				1						<i>Контрольная работа</i>
<b>Всего 5 семестр:</b>		<b>18</b>		<b>16</b>			<b>2</b>			<b>Зачет</b>
<b>6 семестр</b>										
<b>Третий этап формирования компетенции</b>										
<i>Тема 8. Conducting Negotiations. Functions of Speakers. Bargaining, Making Concessions. Проведение деловых переговоров, функции участников, умение идти на уступки.</i>		2		2					ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Тема 9. Negotiating: Styles of Persuasion. Dealing with Conflicts. Деловые переговоры: стили убеждения. Разрешение конфликтов.</i>		2		2			1		ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Тема 10. Presentations: Preparing a Presentation. General Considerations. Презентации: подготовка к презентации. Основные положения.</i>		2		2					ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Тема 11. The Structure of a Presentation: the Introduction, the Main Body, the End of the Presentation. Структура презентации:</i>		2		2					ОК-4	

Наименование тем	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)							Код формируемых компетенций	Форма ТКУ Форма ПА
	Лекции	Самостоятельная работа	Активные занятия		Интерактивные занятия				
			Семинары	Практические занятия	Ситуационный анализ	Мастер-класс	Дебаты, дискуссии		
<i>вступление, основная часть, окончание.</i>									
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				1					<i>Контрольная работа</i>
<b>Четвертый этап формирования компетенции</b>									
<i>Тема 12. Presentations: Using Visual Aids: General Principles. Использование визуальных средств. Описание их содержания.</i>		2		2				ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Тема 13. Presentations: Holding the Audience's Attention. General Tips. Презентации: Способы удержать внимание аудитории.</i>		4		2				ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Тема 14. The End of a Presentation (Summarizing and Concluding). Презентации. Заключительная часть. Подведение итогов.</i>		4		2			1	ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				1					<i>Контрольная работа</i>
<b>Всего 6 семестр:</b>		<b>18</b>		<b>16</b>			<b>2</b>		
<b>Всего по дисциплине:</b>		<b>36</b>		<b>32</b>			<b>4</b>		
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в часах)</b>	<b>72</b>								<b>Зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах)</b>	<b>2</b>								
<b>Заочная форма</b>									
<b>5 семестр</b>									
<b>Первый и второй этапы формирования компетенции</b>									
<i>Тема 1. Business Communication. Telephoning: Giving and Receiving Calls. Деловое общение (устное, телефонные переговоры, развитие делового контакта).</i>		2		1				ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Тема 2. Business Communication. Telephoning: Problem-solving on the Phone. Деловое общение: Решение проблем по телефону.</i>		2		1				ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Тема 3. Business Correspondence: Letters, Faxes, Memos, etc.) Деловая переписка (письма,</i>		4		1				ОК-4	проверка письменных заданий

Наименование тем	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)							Код формируемых компетенций	Форма ТКУ Форма ПА
	Лекции	Самостоятельная работа	Активные занятия		Интерактивные занятия				
			Семинары	Практические занятия	Ситуационный анализ	Мастер-класс	Дебаты, дискуссии		
<i>факсимильные сообщения, меморандумы и т.д.).</i>									
<b>Тема 4. Business Meetings: Chairing a Meeting. General Principles.</b> <i>Деловые встречи: основные принципы ведения деловых встреч.</i>		4		1				ОК-4	проверка письменных заданий
<b>Тема 5. Business Meetings: Preparing for a Meeting. Participants. Their Functions.</b> <i>Деловые встречи: подготовка деловой встречи. Участники, их функции.</i>		4		1				ОК-4	проверка письменных заданий
<b>Тема 6. Business Meetings: Organizing a Meeting: Time, Place, Duration, Structure, and Ending.</b> <i>Деловые встречи: организация деловой встречи. Время, место, продолжительность, структура, окончание.</i>		4		1				ОК-4	проверка письменных заданий
<b>Тема 7. Negotiations: Planning and Preparation. General Principles.</b> <i>Деловые переговоры: планирование и подготовка. Основные принципы.</i>		4		1				ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				1					<i>Контрольная работа</i>
<b>Всего 5 семестр:</b>		<b>24</b>		<b>8</b>					<b>Зачет 4 час.</b>
<b>6 семестр</b>									
<b>Третий и четвертый этапы формирования компетенции</b>									
<b>Тема 8. Conducting Negotiations. Functions of Speakers. Bargaining, Making Concessions.</b> <i>Проведение деловых переговоров, функции участников, умение идти на уступки.</i>		2		1				ОК-4	
<b>Тема 9. Negotiating: Styles of Persuasion. Dealing with Conflicts.</b> <i>Деловые переговоры: стили убеждения. Разрешение конфликтов.</i>		2		1				ОК-4	проверка письменных заданий
<b>Тема 10. Presentations: Preparing a Presentation.</b>		4		1				ОК-4	проверка письменных

Наименование тем	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)							Код формируемых компетенций	Форма ТКУ Форма ПА
	Лекции	Самостоятельная работа	Активные занятия		Интерактивные занятия				
			Семинары	Практические занятия	Ситуационный анализ	Мастер-класс	Дебаты, дискуссии		
<i>General Considerations. Презентации: подготовка к презентации. Основные положения.</i>									заданий
<b>Тема 11.</b> <i>The Structure of a Presentation: the Introduction, the Main Body, the End of the Presentation. Структура презентации: вступление, основная часть, окончание.</i>		4		1				ОК-4	проверка письменных заданий
<b>Тема 12.</b> <i>Presentations: Using Visual Aids: General Principles. Использование визуальных средств. Описание их содержания.</i>		4		1				ОК-4	проверка письменных заданий
<b>Тема 13.</b> <i>Presentations: Holding the Audience's Attention. General Tips. Презентации: Способы удержать внимание аудитории.</i>		4		1				ОК-4	проверка письменных заданий
<b>Тема 14.</b> <i>The End of a Presentation (Summarizing and Concluding). Презентации. Заключительная часть. Подведение итогов.</i>		4		1				ОК-4	проверка письменных заданий
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				1					<i>Контрольная работа</i>
<b>Всего 6 семестр:</b>		<b>24</b>		<b>8</b>					<b>Зачет 4 час.</b>
<b>Всего по дисциплине:</b>		<b>48</b>		<b>16</b>					
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в часах)</b>	<b>72</b>								<b>Зачет 5, 6 семестры – 8 час.</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах)</b>	<b>2</b>								

## Содержание тем учебной дисциплины

### ***Тема 1. Business Communication. Telephoning: Giving and Receiving Calls.***

#### ***Деловое общение (устное, телефонные переговоры, развитие делового контакта).***

Общие принципы делового общения по телефону. Трудности и пути их преодоления. Развитие деловых контактов по телефону.

Принятие сообщений по телефону. Как правильно оставить сообщение на автоответчик.

### ***Тема 2. Business Communication. Telephoning: Problem-solving on the Phone.***

#### ***Деловое общение: Решение проблем по телефону.***

Возможные причины возникновения проблем. Стороны, участвующие в споре. Как правильно извиняться и сколько раз.

Возможные пути устранения недоразумений. Способы компенсации ущерба.

### ***Тема 3. Business Correspondence: Letters, Faxes, Memos, etc.)***

#### ***Деловая переписка (письма, факсимильные сообщения, и т.д.).***

Общие правила деловой переписки. Письма, факсимильные сообщения. Общение по электронной почте, преимущества и недостатки.

Примеры деловых писем. Части делового письма. Его содержание.

### ***Тема 4. Business Meetings: Chairing a Meeting. General Principles.***

#### ***Деловые встречи: основные принципы ведения деловых встреч.***

Целесообразность проведения деловых встреч.

Виды деловых встреч: деловые встречи с целью принятия решений; деловые встречи для передачи информации; первые деловые контакты; очередные деловые встречи.

Совещания внутри компании. Встреча с заказчиками/ клиентами/ поставщиками. Определение ответственности участников деловой встречи.

### ***Тема 5. Business Meetings: Preparing for a Meeting. Participants, their Functions.***

#### ***Деловые встречи: подготовка деловой встречи. Участники, их функции.***

Планирование деловой встречи. Функции ведущего. Формулировка целей. Подготовка повестки дня, составление списка участников, информирование участников.

Функции участников деловой встречи: изучение вопросов повестки дня, подготовка идей, анализ ситуаций, обсуждение, внесение предложений.

***Тема 6. Organizing a Business Meeting: Time, Place, Duration, Structure, and Ending.***  
***Организация и проведение деловой встречи. Структура, время, место, продолжительность, окончание.***

Подготовка помещения, оборудования, канцелярских принадлежностей. Время, место проведения деловой встречи.

Структура деловой встречи. Приветственная часть. Выступления участников. Обобщения.

Окончание встречи. Подведение итогов. Обращение за комментариями в конце встречи. Сообщение даты, места, времени проведения следующей деловой встречи.

***Тема 7. Negotiations: Planning and Preparation. General Principles.***  
***Деловые переговоры: планирование и подготовка. Основные принципы.***

Этапы подготовки переговоров. Стороны переговоров. Намерения. Целеполагание.

Время и место проведения переговоров. Способность предугадать реакции другой стороны. Решение о том, на какие уступки можно пойти.

Типы переговоров («Win-lose», «Independent advantage», «Win-win»). Определение типа переговоров, соответствующего выбранной стратегии поведения.

***Тема 8. Conducting Negotiations. Functions of Speakers. Bargaining.***  
***Проведение деловых переговоров, функции участников.***

Внесение и объяснение предложений. Дискуссии. Обсуждение предложений, торг.

Типы участников переговоров: cooperative/competitive; using emotion/logic; making/not making concessions; being personal/impersonal.

Функции участников переговоров в зависимости от выбранной стратегии проведения переговоров.

***Тема 9. Negotiating: Styles of Persuasion. Dealing with Conflicts. Making Concessions.***  
***Деловые переговоры: стили убеждения. Разрешение конфликтов, умение идти на уступки.***

Стили убеждения. Возникновение конфликтных ситуаций. Варианты выхода из конфликта.

Умение избежать конфликтов, способностью идти на уступки.

Завершение переговоров.

***Тема 10. Presentations: Preparing a Presentation. General Considerations.***  
***Презентации: подготовка к презентации. Основные положения.***

Изучение Вашей аудитории. Детальное исследование темы, ее изложение.

Использование карточек, подбор наглядных пособий. Проверка оборудования накануне презентации. Способность предвидеть вопросы. Предварительная практика. Способы справиться с волнением.

***Тема 11. The Structure of a Presentation: the Introduction, the Main Body, the End of the Presentation.***

***Структура презентации: вступление, основная часть, окончание.***

Структура презентации: вступление, основная часть, окончание. Основной текст презентации. Манера подачи.

Способность увидеть преимущества и недостатки выступления. Необходимость рассмотреть и описать последствия.

Варианты завершения выступления. Ответы на вопросы аудитории, реакция на комментарии.

***Тема 12. Presentations: Using Visual Aids: General Principles.***

***Использование визуальных средств. Описание их содержания.***

Принципы использования визуальных средств. Представление информации с использованием круговой диаграммы, графиков, флип-чартов.

График, его элементы: вертикальная и горизонтальная оси, позиции, максимум, минимум. Пунктирная, волнистая, сплошная линии. Резкий взлет и падение. Стабильность.

***Тема 13. Presentations: Holding the Audience's Attention. General Tips.***

***Презентации: Способы удержать внимание аудитории.***

Поддержание зрительного контакта с аудиторией. Неформальность встречи. Отсутствие нервозности. Умение владеть собой.

Порядок представления информации и связующие элементы. Последовательность изложения материала. Энтузиазм, способность заинтересовать аудиторию.

***Тема 14. The End of a Presentation (Summarizing and Concluding).***

***Презентации. Заключительная часть. Подведение итогов.***

Обобщение изложенного материала в виде тезисов. Выводы, подведение итогов. Умение правильно реагировать на замечания, благодарить слушателей, инициировать комментарии, отвечать на вопросы.

Варианты поведения при отсутствии комментариев и вопросов.



## Практические занятия

№ п/п	№ и название темы дисциплины	Тематика практических занятий	Вид контрольного мероприятия
1	<b>Тема 1.</b> Business Communication. Telephoning: Giving and Receiving Calls. Деловое общение (устное, телефонные переговоры, развитие делового контакта).	Общие принципы делового общения по телефону. Трудности и пути их преодоления. Как правильно принять и оставить сообщение по телефону.	опрос, проверка письменных заданий
2	<b>Тема 2.</b> Business Communication. Telephoning: Problem-solving on the Phone. Деловое общение: Решение проблем по телефону.	Возникновение проблем в ходе общения по телефону. Пути решения проблем по телефону.	опрос, проверка письменных заданий
3	<b>Тема 3.</b> Business Correspondence: Letters, Faxes, Memos, etc.) Деловая переписка (письма, факсимильные сообщения, меморандумы и т.д.).	Правила деловой переписки. Примеры деловых писем. Части делового письма. Его содержание.	опрос, проверка письменных заданий
4	<b>Тема 4.</b> Business Meetings: Chairing a Meeting. General Principles. Деловые встречи: основные принципы ведения деловых встреч.	Виды деловых встреч. Принципы ведения деловых встреч. Определение ответственности участников деловой встречи.	опрос, проверка письменных заданий, тестирование
5	<b>Тема 5.</b> Business Meetings: Preparing for a Meeting. Participants. Their Functions. Деловые встречи: подготовка деловой встречи. Участники, их функции.	Планирование деловой встречи. Функции ведущего. Функции участников деловой встречи.	опрос, проверка письменных заданий
6	<b>Тема 6.</b> Business Meetings: Organizing a Meeting: Time, Place, Duration, Structure, and Ending. Деловые встречи: организация деловой встречи. Время, место, продолжительность, структура, окончание.	Организация деловой встречи. Структура деловой встречи. Окончание встречи. Подведение итогов.	опрос, проверка письменных заданий
7	<b>Тема 7.</b> Negotiations: Planning and Preparation. General Principles. Деловые переговоры: планирование и подготовка. Основные принципы.	Этапы подготовки переговоров. Стороны переговоров. Время и место проведения переговоров. Типы переговоров («Win-lose», «Independent advantage», «Win-	опрос, проверка письменных заданий, тестирование

№ п/п	№ и название темы дисциплины	Тематика практических занятий	Вид контрольного мероприятия
		win»).	
8	<p><b>Тема 8.</b> Conducting Negotiations. Functions of Speakers. Bargaining, Making Concessions.</p> <p>Проведение деловых переговоров, функции участников, умение идти на уступки.</p>	<p>Типы участников переговоров: cooperative/competitive; using emotion/logic; making/not making concessions; being personal/impersonal.</p> <p>Функции участников.</p>	<p>опрос, проверка письменных заданий</p>
9	<p><b>Тема 9.</b> Negotiating: Styles of Persuasion. Dealing with Conflicts.</p> <p>Деловые переговоры: стили убеждения. Разрешение конфликтов.</p>	<p>Стили убеждения.</p> <p>Возникновение конфликтных ситуаций. Варианты выхода из конфликта.</p> <p>Умение идти на уступки.</p> <p>Завершение переговоров.</p>	<p>опрос, проверка письменных заданий</p>
10	<p><b>Тема 10.</b> Presentations: Preparing a Presentation. General Considerations.</p> <p>Презентации: подготовка к презентации. Основные положения.</p>	<p>Этапы подготовки к презентации.</p> <p>Использование наглядных пособий. Основные положения.</p>	<p>опрос, проверка письменных заданий</p>
11	<p><b>Тема 11.</b> The Structure of a Presentation: the Introduction, the Main Body, the End of the Presentation.</p> <p>Структура презентации: вступление, основная часть, окончание.</p>	<p>Структура презентации: вступление, основная часть, окончание.</p> <p>Варианты завершения выступления. Ответы на вопросы аудитории, реакция на комментарии.</p>	<p>опрос, проверка письменных заданий, тестирование</p>
12	<p><b>Тема 12.</b> Presentations: Using Visual Aids: General Principles.</p> <p>Использование визуальных средств. Описание их содержания.</p>	<p>Представление информации с использованием наглядных средств.</p> <p>Виды наглядных средств.</p>	<p>опрос, проверка письменных заданий</p>
13	<p><b>Тема 13.</b> Presentations: Holding the Audience's Attention. General Tips.</p> <p>Презентации: Способы удержать внимание аудитории.</p>	<p>Способы удержать внимание аудитории в ходе презентации.</p> <p>Порядок представления информации и связующие элементы.</p> <p>Способность заинтересовать аудиторию.</p>	<p>опрос, проверка письменных заданий</p>
14	<p><b>Тема 14.</b> The End of a Presentation (Summarizing and Concluding).</p> <p>Презентации. Заключительная часть. Подведение итогов.</p>	<p>Заключительная часть презентации</p> <p>Варианты поведения при отсутствии комментариев и вопросов после выступления.</p>	<p>опрос, проверка письменных заданий, тестирование</p>

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).**

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» используются учебно-методические пособия разработанные преподавателями вуза, а также учебная литература по дисциплине «Бизнес-английский», размещенная в электронной библиотечной системе biblioclub.ru.

1. Спасибухова А.Н. Деловой английский язык: учебное пособи для самостоятельной работы студентов / А.Н. Спасибухова, И.Н. Раптанова.- Оренбург: ОГУ, 2013. – 163с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=270303](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=270303)
2. Преображенская А.А. Деловая переписка на английском языке - М.:НОУ «ИНТУИТ», 2016.- 72с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=429121](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=429121)

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В учебной дисциплине компетенция ОК-4 формируются в 5 и 6 семестрах учебного года, на третьем этапе освоения образовательной программы (ОПОП).

В рамках учебной дисциплины «Бизнес - английский» выделяются четыре этапа формирования указанных компетенций в результате последовательного изучения содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает формирование компонентов компетенций с использованием различных форм контактной (аудиторной) и самостоятельной работы:

Компоненты компетенции «знать» формируются преимущественно на занятиях лекционного типа и самостоятельной работы студентов с учебной литературой

Компоненты компетенции «уметь» и «владеть» формируются преимущественно на практических занятиях

Результат текущей аттестации обучающихся на этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Таблица 6.1. Этапы и планируемые результаты освоения компетенций в процессе изучения учебной дисциплины

Компетенция по ФГОС ВО	Этапы в процессе освоения дисциплины	Компоненты компетенции		
		Знать	Уметь	Владеть
<b>ОК-4</b> Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	Этап 1: <b>Темы: 1-4</b>	основные принципы и правила устного делового общения по телефону и в ходе деловой встречи; принципы ведения деловой переписки; основы культуры ведения бизнеса в стране (ах) изучаемого языка	продуктивно применять основные принципы и правила устного делового общения по телефону и в ходе деловой встречи, а также принципы ведения деловой переписки в коммуникативных ситуациях; самостоятельно находить информацию об основах культуры ведения бизнеса в стране (ах) изучаемого языка в различных источниках с использованием иностранного языка	иностранном языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности, в особенности письма; навыками адекватного реагирования в ситуациях профессионального письменного общения

Компетенция по ФГОС ВО	Этапы в процессе освоения дисциплины	Компоненты компетенции		
		Знать	Уметь	Владеть
межличностного и межкультурного взаимодействия	Этап 2: <b>Темы 5-7</b>	основные принципы подготовки деловых встреч и переговоров; основные представления о функциях участников деловых встреч	продуктивно применять основные принципы подготовки деловых встреч и переговоров в коммуникативных ситуациях; самостоятельно находить информацию о функциях участников деловых контактов	иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности, в особенности говорения; навыками адекватного реагирования в ситуациях межкультурного делового общения
	Этап 3: <b>Темы: 8-11</b>	основные принципы и правила проведения деловых переговоров, способы разрешения конфликтных ситуаций; основные стили убеждения	продуктивно использовать основные принципы и правила проведения деловых переговоров, способы разрешения конфликтных ситуаций в коммуникативных ситуациях; самостоятельно находить информацию о стилях убеждения в различных источниках с использованием иностранного языка	иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности, в особенности чтения; навыками адекватного реагирования в ситуациях профессионального общения; различными способами устной коммуникации на иностранном языке
	Этап 4: <b>Темы: 12-14</b>	основные принципы и правила проведения презентаций на иностранном языке; способы удержания внимания аудитории в ходе презентации	продуктивно применять основные принципы и правила проведения презентаций на иностранном языке в коммуникативных ситуациях; способы удержания внимания аудитории в ходе презентации; самостоятельно находить информацию в различных источниках с использованием иностранного языка о характерных чертах успешной презентации	иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности, в особенности аудирования; навыками адекватного реагирования в ситуациях делового общения

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования** в процессе изучения учебной дисциплины представлены в таблице 6.2

**Таблица 6.2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

Этапы	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ <b>ОК-4</b> (описание результатов представлено в таблице 1)	КРИТЕРИИ и ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) <i>(критерии и показатели определены соответствующими картами компетенций, при этом пользуются традиционной системой оценивания)</i>				Контрольные задания, для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
		2 (неуд)	3 (уд)	4 (хор)	5 (отл)	
<b>1 этап</b>	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания	<b>Контрольная работа в форме теста</b>
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения	
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки	
<b>2 этап</b>	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания	<b>Контрольная работа в форме теста</b>
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения	
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки	
<b>3 этап</b>	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания	<b>Контрольная работа в форме теста</b>
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения	
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки	
<b>4 этап</b>	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания	<b>Контрольная работа в форме теста</b>
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения	
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки	

**Изучение дисциплины заканчивается промежуточной аттестацией, проводимой в форме зачетов в 5 и 6 семестрах.**

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**6.3.1. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующего 1 этап формирования компетенций**

**Пример теста**

**1а. Расположите части делового письма в правильном порядке**

**Варианты ответов:**

- John Bloggs plc, 25 Corner Street, Darlington  
Tel. 249 26 49  
14 February 2006
- Dear Mr. Burns,
- We look forward to hearing from you.  
Yours sincerely,  
Irene Green  
Sales Manage
- Mr. J.A. Burns, ABC Advertising, 17 New Street,  
New Town, BN45 67HO
- We are writing to confirm our meeting on 20 February concerning the advertisement of our new device in your catalogue.  
We would appreciate it if you have time to visit our plane at an earlier date and inform us of it.

**1б. Расположите части делового письма в правильном порядке**

**Варианты ответов:**

- Director General, Globus, 15 High Street,  
Salton PO576
- Dear Sir/ Madam
- Blocks and Panels, 78 Victoria Park Street,  
Salton OK 894  
Telephone 875 34 53 77, fax 875 58 87 93  
4 June , 2005
- We look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

\_\_\_\_\_  
Jim Forms  
Managing Director

- Your company has been recommended to us by a business associate and we are writing to enquire about your translation services.

We would be grateful if you could send us your prices and terms of payment.

**2a. Перед Вами конверт:**

(1) Foreign Language Institute

555 (2) Deer Run Lane  
Aurora, (3) CO 80014

(4) Sandbeg Education, Inc.  
(5) Orchard Ridge Corporate Park  
Building Two, Fields Lane  
(6) Brewster, NY 10509

**Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает:**

- the street name in the return address  
 the sender's company name  
 the addressee's company name  
 the street name in the mailing address  
 the town in the mailing address  
 the Zip Code in the return address

**2б. Перед Вами конверт:**

(1) Click Camera Company

(2) 1000 Riverview Boulevard  
New York, New York (3) 10010



(4) Mrs. May Carter  
4015 (5) 22<sup>nd</sup> Street  
(6) Honolulu, Hawaii 96822

*Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает:*

- the street name in the mailing address
- the town the letter is sent to
- the sender's company name
- the house number in the return address
- the addressee
- the Zip Code in the return address

**3а. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:**

I am writing in connection with your letter of 24 February concerning the above order for some office furniture.

Unfortunately, we have not yet received the filing cabinets which were a part of this order. We would be grateful if you could deliver these as soon as possible or refund our money.

**Варианты ответов:**

- Letter of application
- Memo
- Letter of complaint
- Contract

**3б. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок:**

.....  
I was very sorry to hear about your problems with the new medical equipment.

I have investigated the complaint and I regret to tell you that the problem is the result of faulty operation. I enclose a copy of the inspector' report with the letter.

If you require us to repair the machine, please contact me at the number above.

.....

**Варианты ответов:**

- CV
- Letter of apology
- Letter of application
- Contract

Оценка за контрольное задание рубежного контроля 1 этапа освоения компетенций формируется следующим образом:

Тест

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

**6.3.2. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующего 2 этап формирования компетенций****Пример теста (перевод с русского языка на английский)*****I. Translate from Russian into English***

Итак, 11 часов. Давайте начнем.

---

Добро пожаловать, дамы и господа.  
Спасибо, что пришли.

---

Мы собрались здесь, чтобы выслушать  
доклады по поводу результатов прошлого  
года и обсудить планы работы на следующий год.

---

Мистер Барнс прислал свои извинения. К  
сожалению, его сегодня не будет, но остальные  
выступающие – на месте и готовы со своими выступлениями.

---

В повестке дня, вы увидите – 4 пункта, по количеству отделов.  
Что нам сегодня нужно, так это – прийти к соглашению  
по поводу нашей общей стратегии на следующий год.

---

Хорошо, если замечаний нет...  
Я бы хотел попросить г-на Блэка просветить  
нас по поводу ситуации в его отделе.

---

Благодарю Вас, господин председатель.

Э-э, думаю, основной момент, который мы обязаны сегодня понять,...

---

Основание для существующей проблемы лежит в ...

По моему мнению, ...

---

Спасибо, г-н Блэк. Может, мы заслушаем мизз Джонс по данному вопросу?

---

На самом деле, мне особо нечего добавить...

В принципе, я не совсем согласна, что...

---

Я понимаю, что Вы имеете в виду, но не кажется ли вам, что...

---

Извините, г-н Блэк, может, мы позволим мизз Джонс закончить?

---

Итак, Вы говорите, что...

---

Давайте перейдем к следующему пункту.

Я бы хотел послушать г-жу Браун. У Вашего отдела есть твердое мнение по поводу ситуации?..

---

Простите, можно прояснить данный момент?... У меня впечатление, что...

---

Извините, но в данный момент это – не так важно. Мы можем отложить до следующей дискуссии?

---

Что я имею в виду, - ...

Если подробнее...

---

Хорошо, думаю, мы осветили все, что хотели.

Итак, в общих чертах,...

---

Спасибо всем присутствовавшим. Было приятно видеть вас сегодня, и я с нетерпением жду нашей следующей встречи в апреле.

Оценка за контрольное задание рубежного контроля 2 этапа освоения компетенций формируется следующим образом:

Тест

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

**6.3.3. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности для проведения промежуточной аттестации**

**Примерные вопросы к зачету**

1. Принципы делового общения, развития деловых контактов по телефону.
2. Как правильно решать проблемы по телефону.
3. Как правильно вести деловую переписку.
4. Виды деловых писем, принципы их составления.
5. Типы деловых встреч, их основные характеристики и предназначение.
6. Основные принципы ведения деловых встреч. Функции ведущего.
7. Как правильно подготовиться к деловой встрече.
8. Участники деловой встречи, их функции.
9. Организация деловой встречи: время, место, продолжительность, структура.
10. Окончание деловой встречи. Подведение итогов.

**6.3.4. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующего 3 этап формирования компетенций**

**Пример теста (перевод с русского языка на английский)**

***1. Translate from Russian into English***

Я уверен(а), у нас будет  
полезная и продуктивная встреча.

---

Мы рассматриваем это как  
подготовительную встречу.

---

Мы хотели бы прийти к соглашению по...

---

Вследствие предыдущих собраний  
мы пришли к согласию по некоторым  
важным вопросам. Сегодня нам надо  
подумать о...

---

Я хотел бы начать с нескольких слов о  
наших общих ожиданиях...

---

Могу я обрисовать(наметить) наши  
основные цели и задачи сегодня?

---

Вместе мы хотим развить хорошие

взаимоотношения...

---

Я хотел(а) бы передать слово моему коллеге, которому есть, что сказать о...

---

Мы можем согласиться на это, если... при условии, что...

---

Это не приемлемо до тех пор пока (не)...

---

Если бы вы могли... мы могли бы рассмотреть...

---

Мы согласны. Это кажется приемлемым.

---

Я бы хотел проверить/подтвердить что мы сказали.

---

Можем ли мы подытожить предложения в нескольких словах?

---

Нам надо обрисовать официальный контракт.

---

Нам следует сфокусироваться на положительных аспектах

---

В наших совместных интересах разрешить этот пункт

---

Жаль, но мы не можем прийти к соглашению на этот раз

---

Я думаю, мы зашли настолько далеко, насколько можем.

---

Мы с нетерпением ждем успешного партнерства.

---

Оценка за контрольное задание рубежного контроля 3 этапа освоения компетенций формируется следующим образом:

Тест

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;

- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

### **6.3.5. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующего 4 этап формирования компетенций**

#### **Пример теста (перевод с русского языка на английский)**

##### ***I. Translate from Russian into English***

Здравствуйте, уважаемые дамы и господа.

Я очень рад, что мне дали возможность представить вам свою работу.

---

Сегодня я буду говорить о проблемах социального поведения в современном обществе.

---

Мой доклад состоит из 3-х частей. Во-первых, я бы хотел...

Затем, во второй части я расскажу вам...

И наконец, я коснусь...

---

Доклад займет приблизительно 2 часа, но в середине мы сделаем 15-ти минутный перерыв.

---

Если у вас возникнут какие-либо вопросы, прошу вас задавать их в конце каждой части моего доклада.

---

Ну что ж, если всех это устраивает, я предлагаю перейти к первой части моего выступления.

---

Итак, во-первых, я бы хотел...

---

График на экране представляет...

---

На левой вертикальной оси вы видите... в то время как горизонтальная ось показывает...

---

И еще один слайд: здесь вы можете видеть сравнение между...

Он ясно показывает, что...

---

А теперь посмотрите на этот перелистной стенд. Здесь отражены тенденции развития современной ситуации.

---

Сплошная линия показывает снижение в..., в то время как

поднимающаяся прерывистая линия описывает рост этой...

---

---

Оценка за контрольное задание рубежного контроля 4 этапа освоения компетенций формируется следующим образом:

Тест

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

### **6.3.6. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности для проведения промежуточной аттестации**

#### **Примерные вопросы к зачету**

1. Планирование и подготовка деловых переговоров. Основные принципы.
2. Фазы деловых переговоров
3. Функции участников деловых переговоров.
4. Как правильно идти на уступки при проведении деловых переговоров.
5. Стили убеждения, их правильное применение при проведении деловых переговоров.
6. Возникновение и разрешение конфликтов в ходе переговоров.
7. Ключевые моменты успешной устной презентации
8. Подготовка к презентации. Основные аспекты.
9. Структура презентации: вступительная часть.
10. Принципы использования визуальных средств (визуальный ряд, его составляющие/используемое оборудование)
11. Структура презентации: основная часть (порядок представления информации/связующие элементы/определение очередности)
12. Основные способы удерживания внимания аудитории.
13. Заключительная часть презентации (обобщения и выводы)
14. Как правильно организовать дискуссию и справиться с трудными вопросами.
15. Как действовать при отсутствии вопросов и комментариев.

#### **Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации**

<b>4-балльная шкала (экзамен, зачет с оценкой)</b>	<b>Критерии</b>
«отлично» «зачтено»	<b>знает:</b> грамматику и лексику изучаемого языка в пределах тем курса <b>умеет:</b> пользоваться различными видами словарей и справочной литературы; свободно пользоваться тематической лексикой активного минимума для ведения бесед в различных ситуациях формального и неформального общения; адекватно интерпретировать изученные

	<p>единицы пассивного вокабуляра в процессе аудирования, чтения аутентичных текстов; строить развернутое монологическое высказывание на любую из рассмотренных тем с выходом на определенный уровень логического обобщения; подготовить устное и письменное сообщение на предусмотренную тему и составить творческое речевое произведение на заданную тему в устной и письменной форме,</p> <p><b>умеет</b> правильно читать и понимать без словаря научно-популярные тексты, содержащие 6—8 незнакомых слов на 800 п.з. и передать содержание прочитанного на русском языке.</p> <p><b>владеет</b> навыком беспереводного чтения, а также перевода оригинальных текстов средней трудности по специальности и текстов общественнополитического характера, с использованием их как базы для дальнейшей работы над языком; навыком понимания на слух монологической и диалогической речи в сфере повседневной коммуникации и т. д.;</p>
«хорошо» «зачтено»	<p><b>знает</b> грамматику и лексику изучаемого языка в пределах тем курса, допускает незначительные ошибки умеет пользоваться различными видами словарей и справочной литературы; допускает незначительные ошибки в тематической лексике активного минимума при ведении бесед в различных ситуациях общения; сформирован навык просмотрового чтения аутентичных текстов; <b>умеет</b> строить монологическое высказывание на любую из рассмотренных тем с выходом на определенный уровень логического обобщения;</p> <p><b>владеет</b> навыком чтения и навыками перевода профессиональноориентированных текстов.</p>
Удовлетворительно	<p><b>знает:</b> грамматику изучаемого языка в пределах школьной программы <b>умеет</b> выражать свои мысли в устной форме по пройденной тематике, устно излагать краткое содержание и основные мысли текста любой сложности;</p> <p><b>владеет</b> навыками диалогической и монологической речи</p>
Неудовлетворительно	<p><b>не знает</b> грамматики изучаемого языка, не знает профессиональноориентированной лексики в пределах тем курса; <b>не умеет</b> пользоваться словарями и справочной литературой; допускает грубые ошибки в лексике активного минимума при ведении бесед в различных коммуникативных ситуациях; <b>не владеет</b> навыком беспереводного чтения, а также перевода оригинальных текстов средней трудности по специальности и текстов общественно-политического характера;</p>

#### 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности по дисциплине «Бизнес - английский» проводится с целью определения уровня освоения предмета, включает

- текущий контроль (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);
- рубежный контроль – оценка результатов освоения дисциплины, степени сформированности компетенций на каждом из этапов освоения учебной дисциплины.



– промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по учебной дисциплине в целом). Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме зачета в 5 и 6 семестрах.

Для оценки качества подготовки студента по дисциплине в целом составляется рейтинг – интегральная оценка результатов всех видов деятельности студента, осуществляемых в процессе ее изучения.

Проработка конспекта занятий и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы. Тематическим планом предусмотрен рубежный контроль в виде контрольных заданий и промежуточная аттестация в виде зачета в 5 и 6 семестрах. К зачетам допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации – практические работы, задание для самостоятельной работы и контрольные опросы.

**Контрольная работа** проводится в учебной аудитории. Контрольная работа может осуществляться в формате тестирования студентов и (или) решения задач. Студенты получают бланк заданий. Студенту сообщается время, отведенное на выполнение контрольной работы, способы допустимых исправлений и другая информация (ответы на возникающие вопросы со стороны студентов).

При выполнении контрольной работы студентам запрещается консультироваться с однокурсниками, использовать телефон, информацию на бумажных и других носителях. По окончании работы, выполняемой в самом бланке задания, студент подписывает работу и сдает ее преподавателю на проверку. Результаты работы, типичные ошибки разбираются на следующем занятии. Студентам сообщается оценка, которая заносится в соответствующую ведомость. Ведомость рубежного контроля предоставляется преподавателем в деканат соответствующего факультета.

**Тест** - является одним из основным средством формального контроля качества обучения. Тестированием называется метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить знания, умения и навыки студента характеризующих определенный этап формирования компетенций.

Тесты построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Набор тестовых заданий должен соответствовать цели контроля знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы на определенном этапе их освоения. С помощью тестирования можно оценить уровень знаний студента о предметной области дисциплины и понимания основных ее положений и терминов, а так же умение и навыки студента применять полученные при освоении учебной дисциплины практические знания для решения конкретных задач.

Тесты для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих различные этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы бывают следующих видов:

*Закрытая форма* является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов. Закрытую форму вопросов используют также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае формулируют условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах

представляют несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Студент должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

*Открытая форма.* Вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), чертежа (схемы), графика, в которых пропущены существенные составляющие - слова, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Студент должен вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

*Установление соответствия.* Студенту предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие.

*Установление последовательности* предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов, фраз, дат и т.п.

Оценка результатов тестирования предполагает использование количественной шкалы оценивания.

**Зачет** - это одна из форм промежуточной аттестации (контроль по окончании изучения учебной дисциплины или ее части)

Студенты допускаются к зачету по дисциплине при условии прохождения всех контрольных рубежей и сдачи всех промежуточных заданий.

Студенты заранее получают список вопросов к зачету.

Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплины оцениваются отметками «зачтено» («зачет»), «незачтено» («незачет»).

Преподавателем учитываются результаты ранее выполненных контрольных заданий, для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций - результаты рубежного контроля.

В случае сдачи студентом всех промежуточных заданий на высокую оценку, он может освобождаться от сдачи зачета и ему автоматически выставляется оценка «зачтено».

Важнейшим условием успешной реализации перечисленных форм контроля является их комплексность и функциональность, предполагающая связь приобретаемых компетенций с конкретными видами и задачами профессиональной деятельности и социальной активности выпускника

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).**

### ***Основная литература:***

1. Гришаева Е.Б. Деловой иностранный язык: / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова. – Красноярск: Сиб. фед. ун-т, 2015. – 192с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=435604](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=435604)
2. Шевелева С.А. Деловой английский: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 382с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=436816](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=436816)

3. Шишкина, Т.С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление=English of Business Communication as Linguistic Phenomenon : учебник : [16+] / Т.С. Шишкина ; Южный федеральный университет, Институт филологии, журналистики и межкультурной коммуникации, Кафедра английского языка гуманитарных факультетов. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – 201 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570896>

#### *Дополнительная литература:*

1. Бортникова, Т.Г. Деловая корреспонденция на английском языке=Business Correspondence in English / Т.Г. Бортникова, И.Е. Ильина ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012. – 160 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600>
2. Новикова Е.Н. Пашкевич Е.Г. Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса. – М.: Изд-во «Дело» РАНХиГС, 2011.-163с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=443279](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=443279)
3. Роптанова Л.Ф. Методика современного грамматического анализа английского предложения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2016.-110с.  
Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=79453](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=79453)
4. Фролова, В.П. Деловое общение (Английский язык)=BUSINESS COMMUNICATION (THE ENGLISH LANGUAGE) : учебное пособие : [16+] / В.П. Фролова, Л.В. Кожанова, Т.Ю. Чигирина ; науч. ред. Е.А. Чигирин ; Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВО «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: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366>

#### **8. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. Biblioclub.ru – университетская библиотечная система online;
2. Window.edu.ru – единое окно доступа к образовательным ресурсам;
3. <https://uisrussia.msu.ru/> - база данных и аналитических публикаций университетской информационной системы Россия
4. <http://www.focusenglish.com> - Информационная система Everyday English in Conversation
5. [https://academic.oup.com/journals/pages/social\\_sciences](https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences) - База данных OxfordJournals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области

6. <https://dictionary.cambridge.org/ru/> - On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary
7. <http://www.cambridge.org/ru/elt/catalogue/subject> - официальный сайт издательства Кембриджского университета;
8. [www.oup.com](http://www.oup.com) - официальный сайт издательства Оксфордского университета;
9. <https://www.ama.org/Pages/default.aspx> - American Marketing Association - сайт национальной маркетинговой ассоциация США
10. <http://emc.be/> - сайт Европейской маркетинговой конфедерации (EMC)
11. [www.britishcouncil.com](http://www.britishcouncil.com) - официальный сайт Британского совета;
12. [www.ft.com](http://www.ft.com) - официальный сайт газеты “Financial Times”;
13. [www.bbc.com](http://www.bbc.com) - официальный сайт службы BBC;
14. [www.bbc.co.uk/news](http://www.bbc.co.uk/news) - официальный сайт BBC (новости).

### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).**

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение контрольных работ.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:

- **План** – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.
- **Конспект** – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.
- **План-конспект** – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- **Текстуальный конспект** – это воспроизведение наиболее важных положений

и фактов источника.

- **Свободный конспект** – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- **Тематический конспект** – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

Первый этап – организационный;

Второй этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине «Бизнес-английский» предполагается использование сети Интернет, стандартных компьютерных программ Microsoft Windows. Использования специального программного обеспечения или справочных систем данная рабочая программа не предусматривает.

### **Лицензионное программное обеспечение:**

1. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726);
2. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726).

### **Свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF.

### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

**Кабинет № 408 -учебное помещение № I-21**, для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для проведения занятий лекционного типа аудитория оборудована набором демонстрационного оборудования и набором учебно-наглядных пособий в цифровом виде, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

#### **Учебное помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения:**

1. стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41
2. проекционный экран;
3. доска маркерная учебная;
4. столы - 14 шт.;
5. стулья – 28 шт.;
6. акустическая система;
7. блок управления проекционным оборудованием;
8. персональный компьютер преподавателя (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100) - 1 шт.
9. персональные компьютеры - 26 шт.

Все компьютеры подключены к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

**Кабинет № 402- помещение № I-11**, для самостоятельной работы.

#### **Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения:**

- 1 стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41
2. проекционный экран;
3. доска маркерная учебная;
4. столы – 14 шт.;
5. стулья –28 шт.;
6. акустическая система;
7. блок управления проекционным оборудованием;
8. персональный компьютер преподавателя (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100) - 1 шт.
9. персональные компьютеры - 26 шт.

Все компьютеры подключены к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».