

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: ректор

Дата подписания: 30.04.2025 12:35:18

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fadc578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.С. Юров

«04» февраля 2025 г.

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.02 БИЗНЕС-АНГЛИЙСКИЙ

Для направления подготовки:

42.03.05. Медиакоммуникации

Тип задач профессиональной деятельности:

организационный

Направленность (профиль):

Продюсирование мультимедиа проектов

Формы обучения:

очная

Москва – 2025

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

«20» января 2025 г.



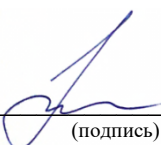
(подпись)

/Козырева Н.Е. /

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 42.03.05 Медиакоммуникации (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 527 от 08.06.2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

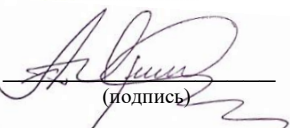
Декан факультета



(подпись)

/Н.Е. Козырева /

Заведующий кафедрой
разработчика РПД



(подпись)

/А.Б. Оришев /

Протокол заседания кафедры №6 от «22» января 2025 г.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: 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:

- 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. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Место дисциплины в учебном плане:

Блок: Факультативные дисциплины.

Осваивается: 5 - 6 семестры.

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знает: основы письменной и устной речи на иностранном языке Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на иностранном языке

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Бизнес-английский» для студентов всех форм обучения, реализуемых в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» по направлению подготовки 42.03.05. Медиакоммуникации, составляет: 2 з.е. / 72 час.

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц
Аудиторные занятия	54
<i>в том числе:</i>	
Лекции	-
Практические занятия	54
Лабораторные работы	-
Самостоятельная работа	18
<i>в том числе:</i>	
часы на выполнение КР / КП	-
Промежуточная аттестация:	
Вид	Зачет – 5, 6 семестры
Трудоемкость (час.)	-
Общая трудоемкость з.е. / часов	2 з.е. / 72 час.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Темы дисциплины		Количество часов			
№	Наименование	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
		5 семестр			
1	Business Communication. Telephoning: Giving and Receiving Calls. Деловое общение (устное, телефонные переговоры, развитие делового контакта).	-	3	-	1
2	Business Communication. Telephoning: Problem-solving on the Phone. Деловое общение: Решение проблем по телефону.	-	4	-	1
3	Business Correspondence: Letters, Faxes, Memos, etc.) Деловая переписка (письма, факсимильные сообщения, меморандумы и т.д.).	-	4	-	1
4	Business Meetings: Chairing a Meeting. General Principles. Деловые встречи: основные принципы ведения деловых встреч.	-	4	-	2
5	Business Meetings: Preparing for a Meeting. Participants. Their Functions. Деловые встречи: подготовка деловой встречи. Участники, их функции.	-	4	-	1

6	Business Meetings: Organizing a Meeting: Time, Place, Duration, Structure, and Ending. Деловые встречи: организация деловой встречи. Время, место, продолжительность, структура, окончание.	-	4	-	1
7	Negotiations: Planning and Preparation. General Principles. Деловые переговоры: планирование и подготовка. Основные принципы.	-	4	-	2
Итого за 5 семестр		-	27	-	9
Форма контроля		зачёт			
Всего часов за семестр		36 / 1 з.е.			
		6 семестр			
8	Conducting Negotiations. Functions of Speakers. Bargaining, Making Concessions. Проведение деловых переговоров, функции участников, умение идти на уступки.	-	3	-	1
9	Negotiating: Styles of Persuasion. Dealing with Conflicts. Деловые переговоры: стили убеждения. Разрешение конфликтов.	-	4	-	1
10	Presentations: Preparing a Presentation. General Considerations. Презентации: подготовка к презентации. Основные положения.	-	4	-	1
11	The Structure of a Presentation: the Introduction, the Main Body, the End of the Presentation. Структура презентации: вступление, основная часть, окончание.	-	4	-	1
12	Presentations: Using Visual Aids: General Principles. Использование визуальных средств. Описание их содержания.	-	4	-	1
13	Presentations: Holding the Audience's Attention. General Tips. Презентации: Способы удержать внимание аудитории.	-	4	-	2
14	The End of a Presentation (Summarizing and Concluding). Презентации. Заключительная часть. Подведение итогов.	-	4	-	2
Итого за 6 семестр		-	27	-	9
Форма контроля		зачёт			
Всего часов за семестр		36 / 1 з.е.			
Итого по дисциплине (часов)		-	54	-	18
Итого часов по формам контроля		72 / 2 з.е.			
Всего по дисциплине		-			

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ 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 избегать 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.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: Приложение 1.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

9.1. Рекомендуемая литература:

1. Спасибухова А.Н. Деловой английский язык: учебное пособие 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
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
3. 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
4. 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
5. 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.
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570896>
6. 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.
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277600>

7. 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
8. 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
9. 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.
Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366>

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

При осуществлении образовательного процесса по данной учебной дисциплине предполагается использование:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

1. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, Лицензия: V8732726);
2. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, Лицензия: V8732726);
3. Браузер Google Chrome;
4. Браузер Yandex;
5. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF

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

1. <https://biblioclub.ru/>- университетская библиотечная система online Библиоклуб.ру
2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <https://uisrussia.msu.ru/> - базы данных и аналитических публикаций университетской информационной системы Россия
4. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
5. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
7. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям

8. <https://www.tandfonline.com/> - коллекция журналов Taylor&Francis Group включает в себя около двух тысяч журналов и более 4,5 млн. статей по различным областям знаний
9. <http://www.focusenglish.com> - Информационная система Everyday English in Conversation
10. 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
11. <https://dictionary.cambridge.org/ru/> - On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary
12. <http://www.cambridge.org/ru/elt/catalogue/subject> - официальный сайт издательства Кембриджского университета;
13. www.oup.com - официальный сайт издательства Оксфордского университета;
14. www.britishcouncil.com - официальный сайт Британского совета;
15. www.ft.com - официальный сайт газеты "Financial Times";
16. www.bbc.com - официальный сайт службы BBC.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Оборудованные учебные аудитории, в том числе с использованием видеопроектора и подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

2. Аудитории для самостоятельной работы с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

3. Компьютерный класс с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

4. Аудио и видеоаппаратура.

5. Учебно-наглядное оборудование.

№ 423

Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Аудитория оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:

а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная

б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки.

в) 1 компьютер, подключенный к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

№ 402

Помещение для самостоятельной работы. Аудитория оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:

а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная

б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки.

в) 22 компьютера, подключенных к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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 приобретает 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.

Методические рекомендации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по освоению дисциплины

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием информационных средств; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»

Факультет управления бизнесом

Фонд оценочных средств

Текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)

ФТД.02 БИЗНЕС-АНГЛИЙСКИЙ
(факультативная дисциплина)

Для направления подготовки:
42.03.05. Медиакоммуникации

Тип задач профессиональной деятельности:
организационный

Направленность (профиль):
Продюсирование мультимедиа проектов

Формы обучения:
очная

Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знает: основы письменной и устной речи на иностранном языке Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на иностранном языке

Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке			
Не знает: основы письменной и устной речи на иностранном языке Не умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке Не владеет: технологиями построения деловой коммуникации на иностранном языке	В целом знает: основы письменной и устной речи на иностранном языке, но допускает грубые ошибки В целом умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, но часто испытывает затруднения В целом владеет: технологиями построения деловой коммуникации на иностранном языке, но часто испытывает затруднения	Знает: основы письменной и устной речи на иностранном языке, но иногда допускает ошибки Умеет: применять в находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, но иногда испытывает затруднения Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на иностранном языке, но иногда испытывает затруднения	Знает: основы письменной и устной речи на иностранном языке Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на иностранном языке

Оценочные средства

Задания для текущего контроля

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.

16. 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)** 22nd 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

Переведите 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.

II. 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.

III. Translate from Russian into English

Здравствуйтесь, 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...

Промежуточная аттестация

Примерные вопросы к зачёту (5 семестр):

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.
11. Планирование и подготовка деловых переговоров. Основные принципы.
12. Фазы деловых переговоров.

Примерные вопросы к зачёту (6 семестр):

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

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

Оценивание знаний обучающихся осуществляется по 4-балльной шкале при проведении экзаменов и зачетов с оценкой (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») или 2-балльной шкале при проведении зачета («зачтено», «не зачтено»).

При прохождении обучающимися промежуточной аттестации оцениваются:

1. Полнота, четкость и структурированность ответов на вопросы, аргументированность выводов.
2. Качество выполнения практических заданий (при их наличии): умение перевести теоретические знания в практическую плоскость; использование правильных форматов и методологий при выполнении задания; соответствие результатов задания поставленным требованиям.
3. Комплексность ответа: насколько полно и всесторонне обучающийся раскрыл тему вопроса и обратился ко всем ее аспектам.

Критерии оценивания

4-балльная шкала и 2-балльная шкалы	Критерии
«Отлично» или «зачтено»	1. Полные и качественные ответы на вопросы, охватывающие все необходимые аспекты темы. Обучающийся обосновывает свои выводы с использованием соответствующих фактов, данных или источников, демонстрируя глубокую аргументацию. 2. Обучающийся успешно переносит свои теоретические знания в практическую реализацию. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов. 3. Обучающийся анализирует и оценивает различные аспекты темы, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.
«Хорошо» или «зачтено»	1. Обучающийся предоставляет достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных аспектов темы. Ответы обучающегося имеют ясную структуру и последовательность, делая их понятными и логически связанными. 2. Обучающийся способен применить теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, хотя могут быть некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам. 3. Обучающийся представляет хорошее понимание темы вопроса, охватывая основные аспекты и направления ее изучения. Ответы обучающегося содержат достаточно информации, но могут быть некоторые пропуски или недостаточно глубокие суждения.
«Удовлетворительно» или «зачтено»	1. Ответы на вопросы неполные, не охватывают всех аспектов темы и не всегда структурированы или логически связаны. Обучающийся предоставляет верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса. 2. Обучающийся способен перенести теоретические знания в практические задания, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения. 3. Обучающийся охватывает большинство основных аспектов темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.
«Неудовлетворительно» или «не зачтено»	1. Обучающийся отвечает на вопросы неполно, не раскрывая основных аспектов темы. Ответы обучающегося не структурированы, не связаны с заданным вопросом, отсутствует их логическая обоснованность. Выводы, предоставляемые обучающимся, представляют собой простые утверждения без анализа или четкой аргументации. 2. Обучающийся не умеет переносить теоретические знания в практический контекст и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются. 3. Обучающийся ограничивается поверхностным рассмотрением темы и не показывает понимания ее существенных аспектов. Ответ обучающегося частичный или незавершенный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали или связи.

ФОС для проведения промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры
 Протокол заседания кафедры № 06 от «22» января 2025 г.