

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
"Сибирский институт бизнеса и информационных технологий"

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК. ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(АНГЛИЙСКИЙ)»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Экономика и управление фирмой

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
 Очно-заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
 в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2024

Разработчики:

Доцент, факультет очного обучения, кандидат филологических наук Просвирнина Л. Г.


(подпись)**Рецензенты:**

Буренкова С.В., д.филол.наук, доцент, профессор, зав. кафедрой «Иностранные языки» ФГБОУ ВО «Омский государственный технический университет»

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2020 №939, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Внутренний аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 24.06.2015 № 398н; "Аудитор", утвержден приказом Минтруда России от 19.10.2015 № 728н; "Специалист по экономике труда", утвержден приказом Минтруда России от 17.11.2020 № 795н; "Специалист по микрофинансовым операциям", утвержден приказом Минтруда России от 22.04.2015 № 238н; "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 16.04.2018 № 239н; "Специалист по внешнеэкономической деятельности", утвержден приказом Минтруда России от 17.06.2019 № 409н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Консультант по налогам и сборам", утвержден приказом Минтруда России от 12.10.2021 № 722н; "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 08.11.2023 № 790н; "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2022 № 731н; "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Специалист по финансовому консультированию", утвержден приказом Минтруда России от 19.03.2015 № 167н; "Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги", утвержден приказом Минтруда России от 03.12.2019 № 764н; "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2018 № 564н.

Согласование и утверждение

| № | Подразделение или коллегиальный орган | Ответственное лицо | ФИО | Виза | Дата, протокол (при наличии) |
|---|---------------------------------------|----------------------------------------|----------------|-------------|------------------------------|
| 1 | | Руководитель образовательной программы | Родионов М. Г. | Согласовано | 28.08.2024, № 12 |

Содержание (рабочая программа)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование умения использовать язык для эффективного устного и письменного делового общения и совершенствовании лингвистической и коммуникативной компетенции средствами английского языка в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности

Задачи изучения дисциплины:

- формирование коммуникативной языковой компетенции, включающей лингвистический, социолингвистический и прагматический компоненты и обеспечивающей осуществление оптимальной профессиональной коммуникации на иностранном языке;
- совершенствование навыков изучающего чтения специальной литературы и развитие навыков поискового чтения;
- совершенствование навыков речевого общения с целью использования их в профессиональных дискуссиях, конференциях, переговорах, интервью и других видах речевой деятельности;
- развитие основных умений и навыков письменного перевода научного текста по специальности;
- развитие навыков делового письма и ведения переписки в сфере профессиональной коммуникации;
- совершенствование навыков создания вторичного научного текста (реферата, аннотации, тезисов) на основе анализа первичного текста.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1 Знает методы и способы применения современных коммуникационных технологий для сбора, хранения, обработки, представления и передачи информации в ситуациях академического и профессионального взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн1 Языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения; аудирования, чтения и письма

УК-4.1/Зн2 Закономерности построения различных типов текстов

УК-4.1/Зн3 Особенности специальной лексики

УК-4.2 Умеет найти, проанализировать, отредактировать, составить информацию, необходимую для качественного выполнения академических и профессиональных задач и достижения профессионально значимых целей, в т.ч. на иностранном языке

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Организовать общение в соответствии с социальными нормами и правилами, характерными для официального общения

УК-4.2/Ум2 Использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формулирования соответственной точки зрения

УК-4.2/Ум3 Получить информацию на иностранном языке в профессиональной сфере

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловой иностранный язык» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Очно-заочная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

Освоение компетенций начинается с изучения текущей дисциплины.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Межкультурные бизнес-коммуникации;

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

Прикладные информационно-аналитические системы;

Управление маркетингом;

Учебно-воспитательный семинар;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Консультации (часы) | Лабораторные занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Первый семестр | 108 | 3 | 56 | 2 | 54 | 43 | Зачет (9) |
| Всего | 108 | 3 | 56 | 2 | 54 | 43 | 9 |

Очно-заочная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Консультации (часы) | Лабораторные занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Первый семестр | 108 | 3 | 38 | 2 | 36 | 66 | Зачет (4) |
| Всего | 108 | 3 | 38 | 2 | 36 | 66 | 4 |

Заочная форма обучения

| Период обучения | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Консультации (часы) | Лабораторные занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-----------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Первый семестр | 108 | 3 | 14 | 2 | 12 | 90 | Зачет (4) |
| Всего | 108 | 3 | 14 | 2 | 12 | 90 | 4 |

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

| Наименование раздела, темы | Всего | Консультации | Лабораторные занятия | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|----------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Раздел 1. Деловой иностранный язык (английский) | 99 | 2 | 54 | 43 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 1.1. Fundamentals of annotation and abstracting of scientific articles. Public monologue speech. Presentation of a scientific article or experiment. Organization and conduct of discussion of scientific reports. The structure of writing a scientific article by specialty | 12 | | 8 | 4 | |
| Тема 1.2. Social English. Role Game: Business culture briefing – prepare a talk on business culture Idioms for talking about business relationships. Making arrangements on the telephone | 10 | | 6 | 4 | |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------|
| Тема 1.3. Ethics of Business communication. Cultural awareness in business. Illegal activity or unethical behavior. Principles or profit? – debate some ethical dilemmas facing a drugs company | 10 | | 6 | 4 |
| Тема 1.4. Legal forms of enterprises. Small business. Multinational companies. Words and expressions to describe company structure. A Successful Organization | 12 | | 6 | 6 |
| Тема 1.5. Job interview. Describing yourself, your qualification. Your career goals. Work experience. Writing CV. Letters of application. Expressions for talking about job applications. An interview with an international recruitment specialist. Getting information on the telephone. Role game: Find a new manager for a company/club | 14 | | 8 | 6 |
| Тема 1.6. Lexical and stylistic features of the language of business correspondence. Writing letters, compiling profiles. A Formal Letter. A Report. An E-mail. An Enquiry. A Complaint. An advertisement. Words and expressions for talking about advertising. A reservation. A declaration / statement (filling a form) | 12 | | 6 | 6 |
| Тема 1.7. Basic concepts and types of marketing. Contemporary management in Great Britain. Time management. Strategic management. Management and Control. An interview with the manager of a company | 12 | | 6 | 6 |
| Тема 1.8. My Master Degree work. An interview with a management consultant | 17 | 2 | 8 | 7 |
| Итого | 99 | 2 | 54 | 43 |

Очно-заочная форма обучения

| | | | | | |
|----------------------------|--|-----|-------------|---------------|-----------------------------------------------|
| Наименование раздела, темы | | | | | |
| | | ции | ные занятия | ельная работа | ые результаты :отнесенные с ли освоения |

| | Всего | Консультат | Лаборатори | Самостоят | Планируем обучения, с результатам программы |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|-----------|------------------------------------------------------|
| Раздел 1. Деловой иностранный язык (английский) | 104 | 2 | 36 | 66 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 1.1. Fundamentals of annotation and abstracting of scientific articles. Public monologue speech. Presentation of a scientific article or experiment. Organization and conduct of discussion of scientific reports. The structure of writing a scientific article by specialty | 12 | | 4 | 8 | |
| Тема 1.2. Social English. Role Game: Business culture briefing – prepare a talk on business culture Idioms for talking about business relationships. Making arrangements on the telephone | 12 | | 4 | 8 | |
| Тема 1.3. Ethics of Business communication. Cultural awareness in business. Illegal activity or unethical behavior. Principles or profit? – debate some ethical dilemmas facing a drugs company | 13 | | 4 | 9 | |
| Тема 1.4. Legal forms of enterprises. Small business. Multinational companies. Words and expressions to describe company structure. A Successful Organization | 12 | | 4 | 8 | |
| Тема 1.5. Job interview. Describing yourself, your qualification. Your career goals. Work experience. Writing CV. Letters of application. Expressions for talking about job applications. An interview with an international recruitment specialist. Getting information on the telephone. Role game: Find a new manager for a company/club | 12 | | 4 | 8 | |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|-----------|-----------|
| Тема 1.6. Lexical and stylistic features of the language of business correspondence. Writing letters, compiling profiles. A Formal Letter. A Report. An E-mail. An Enquiry. A Complaint. An advertisement. Words and expressions for talking about advertising. A reservation. A declaration / statement (filling a form) | 13 | | 4 | 9 |
| Тема 1.7. Basic concepts and types of marketing. Contemporary management in Great Britain. Time management. Strategic management. Management and Control. An interview with the manager of a company | 14 | | 6 | 8 |
| Тема 1.8. My Master Degree work. An interview with a management consultant | 16 | 2 | 6 | 8 |
| Итого | 104 | 2 | 36 | 66 |

Заочная форма обучения

| Наименование раздела, темы | Всего | Консультации | Лабораторные занятия | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|----------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Раздел 1. Деловой иностранный язык (английский) | 104 | 2 | 12 | 90 | УК-4.1 УК-4.2 |
| Тема 1.1. Fundamentals of annotation and abstracting of scientific articles. Public monologue speech. Presentation of a scientific article or experiment. Organization and conduct of discussion of scientific reports. The structure of writing a scientific article by specialty | 12 | | 2 | 10 | |
| Тема 1.2. Social English. Role Game: Business culture briefing – prepare a talk on business culture Idioms for talking about business relationships. Making arrangements on the telephone | 11 | | 1 | 10 | |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|-----------|-----------|
| Тема 1.3. Ethics of Business communication. Cultural awareness in business. Illegal activity or unethical behavior. Principles or profit? – debate some ethical dilemmas facing a drugs company | 12 | | 2 | 10 |
| Тема 1.4. Legal forms of enterprises. Small business. Multinational companies. Words and expressions to describe company structure. A Successful Organization | 14 | | 2 | 12 |
| Тема 1.5. Job interview. Describing yourself, your qualification. Your career goals. Work experience. Writing CV. Letters of application. Expressions for talking about job applications. An interview with an international recruitment specialist. Getting information on the telephone. Role game: Find a new manager for a company/club | 13 | | 1 | 12 |
| Тема 1.6. Lexical and stylistic features of the language of business correspondence. Writing letters, compiling profiles. A Formal Letter. A Report. An E-mail. An Enquiry. A Complaint. An advertisement. Words and expressions for talking about advertising. A reservation. A declaration / statement (filling a form) | 13 | | 1 | 12 |
| Тема 1.7. Basic concepts and types of marketing. Contemporary management in Great Britain. Time management. Strategic management. Management and Control. An interview with the manager of a company | 14 | | 2 | 12 |
| Тема 1.8. My Master Degree work. An interview with a management consultant | 15 | 2 | 1 | 12 |
| Итого | 104 | 2 | 12 | 90 |

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Деловой иностранный язык (английский)

Тема 1.1. Fundamentals of annotation and abstracting of scientific articles. Public monologue speech. Presentation of a scientific article or experiment. Organization and conduct of discussion of scientific reports. The structure of writing a scientific article by specialty

Fundamentals of annotation and abstracting of scientific articles. Public monologue speech. Presentation of a scientific article or experiment. Organization and conduct of discussion of scientific reports. The structure of writing a scientific article by specialty

Тема 1.2. Social English. Role Game: Business culture briefing – prepare a talk on business culture Idioms for talking about business relationships. Making arrangements on the telephone

Social English. Role Game: Business culture briefing – prepare a talk on business culture Idioms for talking about business relationships. Making arrangements on the telephone

Тема 1.3. Ethics of Business communication. Cultural awareness in business. Illegal activity or unethical behavior. Principles or profit? – debate some ethical dilemmas facing a drugs company

Ethics of Business communication. Cultural awareness in business. Illegal activity or unethical behavior. Principles or profit? – debate some ethical dilemmas facing a drugs company

Тема 1.4. Legal forms of enterprises. Small business. Multinational companies. Words and expressions to describe company structure. A Successful Organization

Legal forms of enterprises. Small business. Multinational companies. Words and expressions to describe company structure. A Successful Organization

Тема 1.5. Job interview. Describing yourself, your qualification. Your career goals. Work experience. Writing CV. Letters of application. Expressions for talking about job applications. An interview with an international recruitment specialist. Getting information on the telephone. Role game: Find a new manager for a company/club

Job interview. Describing yourself, your qualification. Your career goals. Work experience. Writing CV. Letters of application. Expressions for talking about job applications. An interview with an international recruitment specialist. Getting information on the telephone. Role game: Find a new manager for a company/club

Тема 1.6. Lexical and stylistic features of the language of business correspondence. Writing letters, compiling profiles. A Formal Letter. A Report. An E-mail. An Enquiry. A Complaint. An advertisement. Words and expressions for talking about advertising. A reservation. A declaration / statement (filling a form)

Lexical and stylistic features of the language of business correspondence. Writing letters, compiling profiles. A Formal Letter. A Report. An E-mail. An Enquiry. A Complaint. An advertisement. Words and expressions for talking about advertising. A reservation. A declaration / statement (filling a form)

Тема 1.7. Basic concepts and types of marketing. Contemporary management in Great Britain. Time management. Strategic management. Management and Control. An interview with the manager of a company

Basic concepts and types of marketing. Contemporary management in Great Britain. Time management. Strategic management. Management and Control. An interview with the manager of a company

My Master Degree work. An interview with a management consultant

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Первый семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский язык)» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Первый семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский язык)» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Первый семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала. При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский язык)» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Деловой иностранный язык (английский)

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2

Тема 1.1. Fundamentals of annotation and abstracting of scientific articles. Public monologue speech. Presentation of a scientific article or experiment. Organization and conduct of discussion of scientific reports. The structure of writing a scientific article by specialty

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на практических занятиях:

Выполнение практических заданий и упражнений на закрепление знаний лексического и грамматического материала и отработку навыков применения этих знаний на практике. Выполнение заданий в СДО MOODLE.

Тема 1.2. Social English. Role Game: Business culture briefing – prepare a talk on business culture Idioms for talking about business relationships. Making arrangements on the telephone

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на практических занятиях:

Выполнение практических заданий и упражнений на закрепление знаний лексического и грамматического материала и отработку навыков применения этих знаний на практике. Выполнение заданий в СДО MOODLE.

Тема 1.3. Ethics of Business communication. Cultural awareness in business. Illegal activity or unethical behavior. Principles or profit? – debate some ethical dilemmas facing a drugs company

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на практических занятиях:

Выполнение практических заданий и упражнений на закрепление знаний лексического и грамматического материала и отработку навыков применения этих знаний на практике. Выполнение заданий в СДО MOODLE.

Тема 1.4. Legal forms of enterprises. Small business. Multinational companies. Words and expressions to describe company structure. A Successful Organization

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на практических занятиях:

Выполнение практических заданий и упражнений на закрепление знаний лексического и грамматического материала и отработку навыков применения этих знаний на практике. Выполнение заданий в СДО MOODLE.

Тема 1.5. Job interview. Describing yourself, your qualification. Your career goals. Work experience. Writing CV. Letters of application. Expressions for talking about job applications. An interview with an international recruitment specialist. Getting information on the telephone. Role game: Find a new manager for a company/club

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на практических занятиях:

Выполнение практических заданий и упражнений на закрепление знаний лексического и грамматического материала и отработку навыков применения этих знаний на практике. Выполнение заданий в СДО MOODLE.

Тема 1.6. Lexical and stylistic features of the language of business correspondence. Writing letters, compiling profiles. A Formal Letter. A Report. An E-mail. An Enquiry. A Complaint. An advertisement. Words and expressions for talking about advertising. A reservation. A declaration / statement (filling a form)

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на практических занятиях:

Выполнение практических заданий и упражнений на закрепление знаний лексического и грамматического материала и отработку навыков применения этих знаний на практике. Выполнение заданий в СДО MOODLE.

Тема 1.7. Basic concepts and types of marketing. Contemporary management in Great Britain. Time management. Strategic management. Management and Control. An interview with the manager of a company

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,

б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на практических занятиях:

Выполнение практических заданий и упражнений на закрепление знаний лексического и грамматического материала и отработку навыков применения этих знаний на практике. Выполнение заданий в СДО MOODLE.

Тема 1.8. My Master Degree work. An interview with a management consultant

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на практических занятиях:

Выполнение практических заданий и упражнений на закрепление знаний лексического и грамматического материала и отработку навыков применения этих знаний на практике. Выполнение заданий в СДО MOODLE.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Практико-ориентированное задание смотреть Приложение 5.

Очно-заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Практико-ориентированное задание смотреть Приложение 5.

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Практико-ориентированное задание смотреть Приложение 5.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Гордиенко, Д. Я. Английский язык профессионального общения для магистрантов: учебное пособие: учебное пособие / Д. Я. Гордиенко, С. В. Самарская. - Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2023. - 110 с. - 978-5-7972-3120-2. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=713624> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Вдовичев, А. В. Английский язык: чтение, перевод, реферирование и аннотирование специальных текстов: учебное пособие: учебное пособие / А. В. Вдовичев, С. И. Ковальчук. - Москва: ФЛИНТА, 2020. - 294 с. - 978-5-9765-4079-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611213> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Минина, О. Г. Базовый профессиональный английский язык: учебное пособие: учебное пособие / О. Г. Минина. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 160 с. - 978-5-4499-1303-6. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/595465> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Cold War: английский язык : учебное пособие для магистрантов: учебное пособие: учебное пособие / Т. Г. Лобова, И. И. Малинина, А. П. Миньяр-Белоручева, М. Б. Носкова. - Москва: Директ-Медиа, 2024. - 160 с. - 978-5-4499-4241-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/712247> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Севостьянов, А. П. Английский язык делового и профессионального общения: учебное пособие: учебное пособие / А. П. Севостьянов. - 4-е изд., стер. - Москва: Директ-Медиа, 2024. - 452 с. - 978-5-4499-3971-5. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/707873> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Щербакова, И. В. Реализация лексических и грамматических единиц в профессионально-ориентированных текстах (английский язык): учебное пособие: учебное пособие / И. В. Щербакова. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 192 с. - 978-5-4499-1625-9. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/598686> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Шляхова, В. А. Английский язык для экономистов: учебник: учебник / В. А. Шляхова, О. Н. Герасина, Ю. А. Герасина. - 4-е изд., стер. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 296 с. - 978-5-394-05141-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711004> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)
3. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
4. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
5. <http://www.supcourt.ru> - Сайт Верховного Суда РФ
6. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
7. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 37 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 74 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

- Adobe Acrobat Reader
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Windows 10 Pro
- Microsoft Office Standart 2019
- 7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Проектор - 1 шт.
Стол - 27 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 404

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Мультимедиапроектор - 1 шт.
Персональный компьютер - 11 шт.
Стол - 11 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 28 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Notepad ++
Lazarus
StarUML 5.0.2
Gimp
LibreOffice
Java 8 Update 381 (64-bit)
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
Microsoft Office профессиональный плюс 2016
7-Zip 24.08(x64)
Far Manager 3 (x64)
Python Launcher
PuTTY release 0.81 (64-bit)
PostgreSQL 16
PDF24 Creator 11.18.0
PyCharm Community Edition 2023.2.3
draw.io 24.7.5
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable - x64 8.0.61000
pgAdmin 4 version 7.3
Ramus
ARIS EXPRESS
FreeCAD 0.19.4

GPL Ghostscript
Inkscape
Pantum M6550NW Series
PowerShell 7
Scribus 1.4.8
Browser for SQL Server 2019
PDF-Viewer
Scratch 3 3.17.0
Veyon
blender
DB Browser for SQLite
Git
Microsoft OLE DB Driver for SQL Server
10-Strike LANState Pro
MAMP & MAMP PRO version 5.0.5

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Учебная аудитория № 415

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 30 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Шкаф - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office профессиональный плюс 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 206

Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 17 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 38 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Для лекций, семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Лаборатория социально-гуманитарных дисциплин (мультимедийная аудитория) № 307

Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.
Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 30 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 60 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.

Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office Standart 2019
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Для семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА, НИР, курсового проектирования

Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 401

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Лингафонное оборудование - 10 шт.
Мультимедиапроектор - 1 шт.
Наушники с микрофоном - 10 шт.
Персональный компьютер - 11 шт.
Стол - 8 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 16 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Lazarus
Java 8 Update 381 (64-bit)
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
Microsoft Office профессиональный плюс 2016
7-Zip 24.08(x64)
Far Manager 3 (x64)
Microsoft Visual Studio Code
Python Launcher
PostgreSQL 16
PDF24 Creator 11.18.0
PyCharm Community Edition 2022.3.1
draw.io 24.7.5
Adobe Reader 9.1 - Russian
Apache NetBeans IDE 19
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable - x64 8.0.61000
Oracle VM VirtualBox 7.0.8

pgAdmin 4 version 7.3
Ramus
Sublime Text
Visual Paradigm CE 17.1
ARIS EXPRESS
Infatica P2B Network

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Лаборатория иностранных языков и информационных дисциплин № 403

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.
Лингафонное оборудование - 10 шт.
Наушники с микрофоном - 10 шт.
Персональный компьютер - 11 шт.
Стол - 9 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 21 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 1 шт.
Техническое оснащение (монитор) - 2 шт.
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Lazarus
JavaDevelopmentKit
StarUML 5.0.2
Gimp
LibreOffice
Java 8 Update 381 (64-bit)
1С Предприятие 8.2. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
7-Zip 24.08(x64)
Far Manager 3 (x64)
Python Launcher
PostgreSQL 16
PDF24 Creator 11.18.0
PyCharm Community Edition 2023.2.1
Apache NetBeans IDE 19
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable - x64 8.0.61000
Ramus
ARIS EXPRESS
FreeCAD 0.19.4
GPL Ghostscript
Inkscape
iRidium Pro
PowerShell 7
Scribus 1.4.8
Browser for SQL Server 2019
Audacity 3.2.1

Microsoft ODBC Driver 17 for SQL Server
PDF-Viewer
ProjectLibre
Quick Sales 2 Free
Scratch 3 3.17.0
SoftMaker FreeOffice 2021
Veyon

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций,
текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office стандартный 2016
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного
оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.
Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.

Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования
Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
Станок для сверления - 0 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и

проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине, представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1).

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 6)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
- а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.
3. Работа на практических занятиях:
- а) уровень знания учебно-программного материала,
 - б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса,
 - в) практические навыки работы с освоенным материалом.

2) Письменное задание

Формируемые компетенции: УК-4

Письменное задание представлено в Приложении 4.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

3) Практическое задание

Формируемые компетенции: УК-4

Практическое задание представлено в Приложении 5.

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план курса «Деловой иностранный язык (английский язык)» предполагает в основе изучения предмета использовать основные источники литературы, а в дополнение - семинарские занятия (лабораторные работы).

Кроме традиционных семинарских занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;

5) практические работы.

Семинарские занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов дисциплины «Деловой иностранный язык (английский язык)». Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, письменные и практические задания и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов дисциплины «Деловой иностранный язык (английский язык)», умение работать с научной литературой.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Большое значение при проверке знаний и умений придается подготовке самостоятельной подготовке презентаций, сообщений и проектов по темам курса.

Активные формы семинаров открывают большие возможности для проверки усвоения теоретического и практического материала.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Деловой иностранный язык (английский язык)». Она изучается студентами в процессе подготовки к семинарским и практическим занятиям, экзамену. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Технологическая карта дисциплины

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------------|
| Наименование дисциплины | Деловой иностранный язык (английский язык) |
| Количество зачетных единиц | 3 |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет |

| № | Виды учебной деятельности студентов | Форма отчетности | Баллы (максимум) |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| Текущий контроль | | | |
| 1 | Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) | | |
| 2 | Выполнение письменного задания | Письменная работа | |
| 3 | Выполнение практического задания | Письменная работа | |
| Промежуточная аттестация | | | |
| 4 | Выполнение итоговой работы | Итоговая работа, тест | |
| Итого по дисциплине: | | | 100 |

« ____ » _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / _____
 (уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя) Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

| Тема, раздел | Очная форма | Заочная форма | Очно-заочная форма | Задания для самостоятельной работы | Форма контроля |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Fundamentals of annotation and abstracting of scientific articles. Public monologue speech. Presentation of a scientific article or experiment. Organization and conduct of discussion of scientific reports. The structure of writing a scientific article by specialty. | 4 | 10 | 8 | Выучить новые лексические и грамматические конструкции. Выполнить упражнения на закрепление новых лексических и грамматических конструкций. Составить диалоги по теме занятия. | - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического/письменного задания (кейса); - проведение тестирования |
| 2. Social English. Role Game: Business culture briefing – prepare a talk on business culture Idioms for talking about business relationships. Making arrangements on the telephone. | 4 | 10 | 8 | Выполнить упражнения на закрепление новых лексических и грамматических конструкций. Составить монологи/диалоги по теме занятия. | - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования |
| 3. Ethics of Business communication. Cultural awareness in business. Illegal activity or unethical behavior. Principles or profit? – debate some ethical dilemmas facing a drugs company. | 4 | 10 | 9 | Выполнить упражнения на закрепление новых лексических и грамматических конструкций. Составить монологическое высказывание/диалог по теме занятия. | - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования |
| 4. Legal forms of enterprises. Small business. Multinational companies. Words and expressions to describe company structure. A Successful Organization. | 6 | 12 | 8 | Выполнить упражнения на закрепление новых лексических и грамматических конструкций. Составить диалоги по теме занятия. | - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Job interview. Describing yourself, your qualification. Your career goals. Work experience. Writing CV. Letters of application. Expressions for talking about job applications. An interview with an international recruitment specialist. Getting information on the telephone. Role game: Find a new manager for a company/club. | 6 | 12 | 8 | Выполнить упражнения на закрепление новых лексических и грамматических конструкций. Составить диалоги по теме занятия. | - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования |
| 6. Lexical and stylistic features of the language of business correspondence. Writing letters, compiling profiles. A Formal Letter. A Report. An E-mail. An Enquiry. A Complaint. An advertisement. Words and expressions for talking about advertising. A reservation. A declaration / statement (filling a form). | 6 | 12 | 9 | Выполнить упражнения на закрепление новых лексических и грамматических конструкций. Составить диалоги по теме занятия. | - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования |
| 7. Basic concepts and types of marketing. Contemporary management in Great Britain. Time management. Strategic management. Management and Control. An interview with the manager of a company. | 6 | 12 | 8 | Выполнить упражнения на закрепление новых лексических и грамматических конструкций. Составить диалоги по теме занятия. | - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования |
| 8. My Master Degree work. An interview with a management consultant. | 7 | 12 | 8 | Выполнить упражнения на закрепление новых лексических и грамматических конструкций. Составить монологи/диалоги по теме занятия. | - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования |
| ИТОГО | 43 | 90 | 66 | | |

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

| № п/п | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Шкала оценивания |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1 | Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) | <p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.</p> | 0-35 |
| 2 | Письменное задание | <p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> | 0-25 |

| | | | |
|---|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| | | 4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания. | |
| 3 | Практическое задание | <p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p> | 0-50 |

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

| № п/п | Показатели оценивания | Критерии оценивания | Шкала оценивания |
|-------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | Итоговая работа | Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест. | 0-25 |

WRITTEN ASSIGNMENT № 1
Формируемая компетенция УК-4.1.

The answer should be provided as a doc file. The maximum score is 25.

Письменная работа № 1 состоит пяти заданий;

Каждое задание оценивается в 5 баллов.

Безошибочное выполнение всего задания – 5 баллов.

Выполнение задания не в полном объеме или с незначительными грамматическими ошибками – 1- 4 балла.

Задание не выполнено или есть грубые грамматические ошибки. – 0 баллов.

Task 1. (УК-4, 31, 32)

Using the answer line provided, complete each item below with the correct word from the box. Use each word only once.

| | | | | |
|------------------|-----------------|------------------|---------------|--------------------|
| concede | infer | recipient | avert | comply |
| indulgent | antidote | gruesome | menace | remorse |
| ample | savor | elicit | deter | delusion |
| refrain | compel | lament | futile | magnanimous |

1. “The poor economic situation leaves me no way out”, said the company president. “It..... me to lay off some of our workers.”
2. Since she’s on a diet, Stellafrom eating a second piece of carrot cake.
3. Our business instructor told us an interesting anecdote about a company that.....failure by sharing ownership with all its workers.
4. Any player who doesn’t with the rules.....will be dropped from the team.
5. In a small business, it’s important never to start quarrels. People must learn to be..... and forgive each other’s errors.
6. Chairman Jones was conservative, preferringtraditional solutions. So it was hard for him tothat some of the radical ideas of his opponent might work.
7. Doug was the annoyedof 14 pieces of junk mail on the same day.
8. It isto have any conversation with Manny.....when a football match is on because his eyes are glued to the set.
9. It was easy for Professor Anderson tothat one of the students had copied the other’s paper – both had the same wording in several paragraphs.
10. “Ithe passing of the days when employees did their jobs right.” The shop owner complained.
11. Rafael is so impulsive that he often decides he wants to go out to dinner or to a movie at the last minute. Overly, his wife never contradicts. She even agrees to eat out after she has already cooked dinner.
12. Working at top speed, the doctors injected the poisoned woman with a powerful..... . Everyone in the emergency room seemed anxious and tense except the woman’s husband, so we wondered at his apparent apathy.
13. The young campers sat around the fire and scared each other with horror stories.
14. My parents believe that the most important requirement of any celebration isfood, so that no one will be hungry.
15. The ruthless murderer told what had happened in simple chronological order, without showing any.....: “First I loaded the gun, and then I drove to the mall. Next I started shooting people.”

16. Beth's parents disapproved of her dating someone from a different culture, but their prejudice didn'ther – she still dated Po-Yen.
17. Alex clings to the.....of being in total control even when drunk. In reality, he then lacks both judgment and muscle control.
18. Drugs have become a terribleto the well-being of American children.
19. Katiethe candy bar, eating it bit by bit so that the pleasure would last as long as possible.
20. My attempts at conversation didn'tmuch response.

Task 2. (YK-4, 31, 33)

Read the text and answer the questions below.

Notice of Changes to the format of a Bank Statement

Your revised statement format will contain the following features:

- The dates of the interest charging period will be slightly different to those of account charges. This change will have no effect on the overall amounts you will pay, or when these amounts are debited. Both of these periods will be detailed on your pre-advice.
- Any credit interest will now appear on the first working day after the period in which it is calculated, rather than the last working day of the month.
- The credit interest entry on your statement will no longer show the tax that is deducted from it. The next statements we send you will no longer contain a summary of the interest received or tax paid in the previous tax year. Instead, you will receive a separate formal certificate of interest for the previous tax year.
- Most regular charges to your account will be added together and appear as a single, total amount on your statement. These changes will be detailed on your pre-advice.
- If you use your debit card abroad, your statement will now include the date and time of the transaction and the last four digits of your card number. The exchange rate will not be shown. However, we will be happy to inform you of this if you ask at any branch.

Task 3.

1) Where will the amount of tax now appear? (YK-4, 31, 32, 33)

- A. on a form issued on the last working day of each month
- B. on the new style of bank statement
- C. on a certificate issued by the tax office
- D. on a special certificate stating interest for the previous tax year

2) Details of exchange rates on transactions abroad will be (YK-4, 31, 33)

- A. included on the pre-advice.
- B. shown next to the date of the transaction.
- C. given on request.
- D. provided on presentation of part of the card number

Task 4.

Which of the following statements are true? (YK-4, 31, 33)

- A. In the new format of the statement there will be discrepancy between the dates of the interest charging period and those of account charges.
- B. Credit interest used to be calculated on the first working day of the month after the one in which it was calculated.
- C. Before the revision the credit interest entry contained the information about the tax paid.
- D. Clients were accustomed to getting separate formal certificate of interest for the previous tax year rather than the credit interest entry on the statement.
- E. Your statement will not show detailed charges to your account.
- F. The previous format did not include the exact time of transaction abroad for debit cards.

Task 5.

WRITING (YK-4, 31, 32, 33)

Write an essay (180 words), developing the following issue.

Staying ahead of the competition is a major priority for many businesses today. What factors contribute to the competitiveness of a company?

PRACTICAL ASSIGNMENT №1
Формируемая компетенция УК-4

The answer should be provided as a doc file. The maximum score is 25.

Практическая работа № 1 состоит пяти заданий;

Каждое задание оценивается в 5 баллов.

Безошибочное выполнение всего задания – 5 баллов.

Выполнение задания не в полном объеме или с незначительными грамматическими ошибками – 1- 4 балла.

Задание не выполнено или есть грубые грамматические ошибки. – 0 баллов.

Task 1. (УК-4, У3)

Read the text carefully and make an English-Russian vocabulary of new words and expressions.

A JOB INTERVIEW

People who look for a job, so-called job seekers, usually send their CV and application form to several organizations. If an employer gets interested in qualifications and skills of an applicant, the latter is invited to a job interview. The job interview is a very important formal procedure that gives the candidate a chance to take the post applied for. But to be successful everybody should present themselves in the most advantageous way. So, what should you do to make a good impression?

Some handy tips are related to the things which are just common sense. For instance, make sure you get enough sleep the night before, to look and feel your best during the interview. Don't be late which may make an unfavorable impression on your potential employer. It would be better if you arrive ten or fifteen minutes before. That way you will have extra time to relax and concentrate yourself on what is properly essential. When you meet the interviewer, smile pleasantly, shake his or her hand but don't sit down until invited to. You should not smoke or chew gum.

Remember that image is very important at first meeting. First impressions count a lot in many jobs. Choose the right clothes for a particular job. If it is an office job, you must wear formal clothes but for a factory or shop job it will be quite suitable to wear something more casual. However, irrespective of the potential job you should always look clean and tidy. Don't forget to polish your shoes; dirty shoes don't go unnoticed. And accessories should be chosen carefully — fashionable but not trashy. Shoes, bags, ties, and belts should always coordinate. For female candidates make-up is essential but it must look natural and never overdone. Men should make sure they have had a fresh wet-shave.

Body language is really important, too. Never sit cross-legged or with your arms folded. Don't slump — sit upright. Keep eye contact with the person speaking to you. Always smile — it displays confidence even though you may feel nervous and a bit frightened.

It is recommended that you have found out something about the organisation. It will be easier for you to get involved in conversation and in your turn ask correct questions. Towards the end of the interview the interviewer may ask you if you have any questions, so try to think one or two intelligent ones beforehand.

And finally, when the interview is over, never ask if you have got the job. If they want to tell you about it, they will. You will be informed about the results later within some days when they have interviewed all the applicants.

Task 2. (YK-4, Y2, Y3)

Answer the following questions:

- a) If a job seeker has found a suitable vacancy, what should he (she) do first?
- b) What applicants does the employer invite for an interview?
- c) Have you ever applied for any job position? When was it? Were you invited for a job interview?
- d) What recommendations are given to overcome your nervousness and stimulate your confidence?
- e) Do the interviewers take into account only an applicant's qualifications and skills?
- f) What other factors influence their opinion of the applicant?
- g) What advice is given in the way of an applicant's general appearance, clothes in particular?
- h) Why do you think the interviewers pay much attention to the candidates' appearance? Can the applicant's posture and facial expression tell much about him (her)?
- i) What questions do you expect to be asked by your potential employer (2–3 questions)?
- j) What questions could you ask them?
- k) Why is it necessary to find out some information about the company before the interview?
- l) How does the applicant learn that he (she) has been given the job position applied for?
- m) Has your application ever been rejected? If so, did you feel disappointed?

Task 3. (YK-4, Y3)

Read the article and choose the best word to complete the spaces in the text.

WORLD FOOD PROGRAMME

The United Nations World Food Programme (WFP) is the (1) _____ of the 2020 Nobel Peace Prize. It was (2) _____ the prize by the Nobel Committee in Norway on Friday. The Nobel judges spoke about (3) _____ they gave the award to the WFP. They said the WFP got the award, "for its efforts to combat hunger" and "for its contribution to bettering conditions for peace (4) _____ conflict-affected areas". They said another reason was that the WFP acted, "as a (5) _____ force to prevent the use of hunger as a weapon of war and conflict". The WFP tweeted: "We are deeply humbled to receive the Nobel Peace Prize. This is an incredible recognition of the dedication of the WFP family, working to end (6) _____ every day in 80-plus countries."

The World Food Programme is the (7) _____ humanitarian organization in the world. Last year, it gave help to more than 97 million people in 88 countries. Its workers and volunteers often work in (8) _____ dangerous conditions. These can be in remote, hard-to-access areas of the world. Over two-thirds of its work is in conflict-affected countries. People in war (9) _____ are three times more likely to be undernourished than those in countries (10) _____ conflict. The COVID-19 pandemic has added to global food insecurity. The WFP said: "There will (11) _____ be 265 million starving people within a year." The UN Secretary-General, Antonio Guterres, called the WFP "the world's first responder" (12) _____ the frontlines of food insecurity.

1. (a) win (b) wins (c) winning (d) winner
2. (a) won (b) confirmed (c) graded (d) awarded
3. (a) what (b) why (c) which (d) that
4. (a) at (b) by (c) in (d) as
5. (a) cycling (b) sailing (c) driving (d) flying
6. (a) hunger (b) hungry (c) hungrily (d) hungriest
7. (a) sized (b) largest (c) amounted (d) foodie
8. (a) extremely (b) opposing (c) situation (d) safely
9. (a) cones (b) zones (c) hones (d) bones
10. (a) wither (b) within (c) without (d) withdraw
11. (a) liked (b) likelihood (c) likely (d) liking
12. (a) up (b) if (c) as (d) on

Task 4. (YK-4, Y1, Y2, Y3)

Write a newspaper article about the next stage in this news story. Include imaginary interviews with people who are for and against this programme.

Task 5. (YK-4, Y1, Y2, Y3)

Write a letter to an expert on World Food Programme. Ask him/her three questions about it. Give him/her three of your ideas to reduce world

TEST

Формируемая компетенция УК – 4.1 (31,32,33,У1,У2,У3)

1. A company which sells goods in large quantities is called -----.
 - a) a wholesaler
 - b) a retailer
 - c) a wholesale distributor.

2. Two or more companies which sell or manufacture the same products are -----
--.
 - a) customers
 - b) retailerss
 - c) competitors

3. New recruits are usually given ----.
 - a) financial support
 - b) training support
 - c) equipment support

4. What is a monopoly situation?
 - a) it is when competitors offer very similar products
 - b) when each competitor tries to get a monopoly in its “own” target market
 - c) when one company completely controls a broad product-market

5. A plan to do a lot of advertising of one product is called -----.
 - a) a campaign
 - b) press
 - c) publicity

6. If one of the components of machinery breaks, the customer will want -----.
 - a) an order
 - b) a spare part
 - c) a catalogue

7. The Trade Fair is -----.
 - a) market research
 - b) an exhibition of goods
 - c) after sales service

8. A partnership is -----.
 - a) a business formed for losses by two or more co-owners
 - b) a firm owned and operated by a single person

- c) a business formed for profit by two or more co-owners
9. What specifies the amount of money each co-owner is investing?
- a) the laws of the state
 - b) an agreement entered into by co-owners
 - c) wish of "silent partner"
10. Federal taxes are paid by individual partners on their -----.
- a) share of earnings
 - b) share of losses
 - c) share of income
11. He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise the world.
- a) about
 - b) around
 - c) across
 - d) through
12. Do you want sugar in your coffee?
- a) some
 - b) much
 - c) any
 - d) little
13. They do not cheques in that restaurant.
- a) accept
 - b) agree
 - c) allow
 - d) admit
14. I cannot work today because I have very bad tooth.....
- a) pain
 - b) hurt
 - c) damage
 - d) ache
15. You can see the about the sale in the local paper.
- a) announcement
 - b) warning
 - c) notice
 - d) advertisement
16. I like to visit other countries but I find the of travel is too high.
- a) money

- b) cost
- c) expenses
- d) currency

17. She is very happy because she starts her new today.

- a) job
- b) work
- c) labour
- d) post

18. One day I hope I shall the lottery.

- a) gain
- b) collect
- c) reach
- d) win

19. He must have a lot of money because this summer he is going on a cruise the world.

- a) about
- b) around
- c) across
- d) through

20. Have you read that book the life of Van Gogh?

- a) about
- b) of
- c) over
- d) in

21. I would be very interested in for that job.

- a) entering
- b) working
- c) applying
- d) writing

22. Do you want to as a candidate in the local elections?

- a) stand
- b) sit
- c) go
- d) try

23. They are completely up with all the noise in the centre of town.

- a) tired
- b) fed
- c) sick

d) ill

24. The reason there are no buses is because the drivers are on

- a) hit
- b) stop
- c) strike
- d) leave

25. The government has changed its policy and had a complete change of

- a) view
- b) opinion
- c) mind
- d) heart

26. This supermarket is trying to young shoppers by offering fashionable clothes.

- a) target
- b) persuade
- c) encourage
- d) trap

27. You should have those shares when they were cheap.

- a) taken out
- b) sold off
- c) bought up
- d) taken over

28. Have you ever tried your at running a business?

- a) arm
- b) finger
- c) hand
- d) leg

29. After all these years she has decided to take early

- a) leave
- b) finishing
- c) departure
- d) retirement

30. The company had its own code of in these matters.

- a) behaviour
- b) practice
- c) dealing
- d) attitude

31. You must try and hurry up because my patience is out.

- a) running
- b) racing
- c) pacing
- d) turning

32. This is a example of what not to do.

- a) critical
- b) pure
- c) simple
- d) prime

33. Plans have already been drawn to deal with such situations.

- a) over
- b) through
- c) up
- d) into

34. Thousands of are already signing up for this new telephone service.

- a) individuals
- b) subscribers
- c) applicants
- d) interviewees

35. Job losses are mainly in the sectors of the industry.

- a) blue-collar
- b) red-collar
- c) stiff-collar
- d) high-collar

36. The circular will contain financial information to help investors.

- a) key
- b) obvious
- c) intelligent
- d) noted

37. The report is to show better than expected results.

- a) necessary
- b) possibly
- c) clearly
- d) likely

38. So many of these animals have been shot over the years that they are now classed as species.

- a) dangerous
- b) endangered
- c) unwanted

d) limited

39. Some people are to learn a foreign language.

- a) unaccustomed
- b) shy
- c) reluctant
- d) inhibited

40. It was a big for her to give up her acting career to look after her family.

- a) trial
- b) sacrifice
- c) endeavour
- d) test

41. Before starting to sell its product, a company often -----.

- a) makes inquiries
- b) places an order
- c) does some market research

42. The corporations called “growth companies” usually -----.

- a) reinvest the most of their profits in research and expansion
- b) pay out of the most of their profits in the form of dividends to their stockholders
- c) assure their stockholders a small but steady dividend

43. Investors who buy common stock can -----.

- a) get dividends
- b) manage a company
- c) vote for the board of directors

44. Why does competition exist in a monopolistic situation?

- a) because competitors can't control the situation in its “own” target market
- b) because the customers choose different products every time
- c) because some customers consider different products as substitutes

45. The course needs to be well prepared in advance so that all important points will be

- a) covered
- b) exercised
- c) plotted
- d) protected

46. An effective trainer knows his or her

- a) audience
- b) directions
- c) spectators

d) teachers

47. Training is a dynamic, two-way process; it should always be a rather than a speech or presentation.

- a) catalogue
- b) dialogue
- c) monologue
- d) travelogue

48. The trainer should not forget to cover the minor tasks that are familiar to a longer-term employee; these could well be to a recent hiree.

- a) exciting
- b) foreign
- c) impossible
- d) lost

49. In order to take on the right candidate, the employer must examine both abilities and personality, although not necessarily in that

- a) interview
- b) order
- c) resume
- d) time

50. If you cannot get a job and remain for a long period, you can claim some money from the state.

- a) unengaged
- b) unattached
- c) unemployed
- d) unused

FINAL ASSIGNMENT

Формируемая компетенция УК-4

The answer should be provided as a doc file. The maximum score is 15.

Практическая работа № 1 состоит трёх заданий;

Каждое задание оценивается в 5 баллов.

Безошибочное выполнение всего задания – 5 баллов.

Выполнение задания не в полном объеме или с незначительными грамматическими ошибками – 1- 4 балла.

Задание не выполнено или есть грубые грамматические ошибки. – 0 баллов.

| | |
|--------|---------------|
| Task 1 | 0 – 5 scores |
| Task 2 | 0 – 5 scores |
| Task 3 | 0 – 5 scores |
| Total | 0 – 15 scores |

PORTUGAL BANS BOSSES CONTACTING STAFF AFTER WORK

Task 1. Complete the text of the article with suitable words

(УК-4, У1, У2, У3, 31, 32, 33)

A. *limit, violation, concerned, penalties, prohibits, integral, switch, applies*

Technology is an (1) _____ and often indispensable part of our lives. However, it can also be an intrusive part, especially where the workplace is (2) _____. Many employers and bosses contact employees outside of working hours. This means staff can never entirely (3) _____ off from work. The government in Portugal has taken steps to (4) _____ this incursion into the lives of workers. It has introduced a law that (5) _____ employers and bosses from contacting workers by email, message or phone outside of working hours. The law (6) _____ to companies with more than 10 employees. It states that any (7) _____ constitutes a "serious offense" and could result in financial (8) _____.

B. compared, privacy, bills, respect, remotely, tools, double, deluge

The Portuguese government has introduced the new (9) _____ law after receiving a (10) _____ of complaints during the coronavirus lockdowns. An increasing number of employees are now working from home (11) _____ because of COVID-19. The research company Gartner estimated that remote workers will nearly (12) _____ to represent 32 per cent of the global workforce by the end of 2021, (13) _____ to 17 per cent in 2019. Portugal's government said: "The employer must (14) _____ the privacy of the worker." The new law also requires employers to provide employees with the appropriate (15) _____ to work from home, and reimburse them with any costs incurred to assist with increased energy (16) _____.

Task 2. Say if the following statements are true (T) or false (F).

(YK-4, Y1, Y2, Y3, 31, 32, 33)

1. The article says technology is making workers work longer hours. T / F
2. Bosses told workers they should never switch their phones off. T / F
3. A new law applies to companies with over 10 employees. T / F
4. Bosses could get fined if they message workers outside working time. T / F
5. Portugal's government received complaints during covid lockdowns. T / F
6. The number of people working at home has nearly doubled since 2019. T / F
7. The government said employees must respect employers. T / F
8. Companies may have to help workers with energy bills. T / F

Task 3. Choose the correct answer. (YK-4, Y1, Y2, Y3, 31, 32, 33)

1) What does the article say is an indispensable part of our lives?

- a) work
- b) bosses
- c) technology
- d) money

2) What is it difficult for workers to switch off from?

- a) work
- b) smartphones

- c) bosses
- d) Portugal

3) What has the Portuguese government taken?

- a) advice
- b) steps
- c) bosses
- d) employees

4) What size of company does the new law apply to?

- a) those who make lots of profit
- b) giant companies
- c) any size
- d) those with over 10 employees

5) What does a violation of the law constitute?

- a) disrespect
- b) a small breach
- c) a serious offense
- d) a disaster

6) When did Portugal's government receive complaints?

- a) the day before yesterday
- b) during the coronavirus lockdowns
- c) earlier this year
- d) 2019

7) What nearly doubled between 2019 and 2021?

- a) overtime
- b) covid-19 cases
- c) the number of bosses
- d) the number of people working from home

8) What did the government say employers must respect?

- a) the law
- b) workers' privacy
- c) each other
- d) Portugal

9) What will employers have to provide employees with?

- a) overtime pay
- b) appropriate tools
- c) training
- d) new smartphones

10) What might companies have to help workers with paying?

- a) energy bills
- b) lunch
- c) travel
- d) tools