МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

Институт (филиал) ДОНСКОЙ КАЗАЧИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПИЩЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА

Кафедра социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой,
д.п.н., проф.
_____Нечушкин А.Ю.
«21» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.03.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Направление подготовки **19.03.02 Продукты питания из растительного сырья**

Направленность **Технологии хлеба, кондитерских и макаронных изделий функционального и специализированного назначения**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Форма обучения очно-заочная, заочная

Срок обучения **4,5 года**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Ростов-на-Дону 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Иностранный язык в профессиональной деятельности»** разработана

- на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1041 от 17.08.2020.
- учебного плана по основной профессиональной образовательной программе **высшего** образования 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья (бакалавриат) *направленность (профиль)* Технологии хлеба, кондитерских и макаронных изделий функционального и специализированного назначения.
- на основании профессиональный стандарта «*22.003 специалист по технологии продуктов питания из растительного сырья»*, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Российской Федерации № 694н от 28.10.2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана рабочей группой в составе:

д.филол.н., профессор _____ Гайломазова Е.С.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы
ученая степень, ученое звание, к.т.н., доцент _____ Павлова И.В.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных наук и межкультурных профессиональных коммуникаций

Протокол № 05 от «21» мая 2022года

Заведующий кафедрой д.с.н., профессор _____ Нечушкин А.Ю.
(подпись)

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Пищевые технологии и оборудование
Протокол № 11 от «25» мая 2022 года

Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензирована и рекомендована к утверждению:

Рецензенты:
к.т.н., доцент зав кафедрой
Пищевые технологии и оборудование

_____ И.В. Павлова
(подпись)

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины (модуля) 4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП.....4
3.Требования к результатам освоения дисциплины (модуля).....4
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения) .....
.....45. Содержание дисциплины
(модуля).....5
5.1 Учебно-тематический план учебной дисциплины 5
6.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебнойдисциплине.....7
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.....8
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов).....11
8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) 11
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) 12
10. Образовательные технологии.....12
11. Оценочные средства.....13
12. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями. 29 13. Лист регистрации изменений 30

1. Цели и задачи дисциплины (модуля):

- сформировать практическое владение деловым иностранным языком как вторичным средством письменного и устного общения в сфере профессиональной деятельности.

В процессе достижения этой задачи обучения языку реализуются образовательные и воспитательные задачи обучения языку, входящие составной частью в вузовскую программу гуманитаризации высшего образования.

Цель и задачи достигаются в течение полного вузовского курса обучения английскому языку, т.е. курса, и специализированного курса, завершающего вузовский профессионально ориентированный курс языка.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина Б1.О.03.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному модулю обязательной части учебного плана подготовки бакалавров по направлению 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья.

Программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» предназначена для изучения студентами 2 и 3 курса. Изучение дисциплины требует знания иностранного языка в объеме курса средней школы. Данная дисциплина необходима для повышения общего культурного уровня.

2.Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должендемонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальная компетенция	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость дисциплины, изучаемой в 4, 5 и 6 семестрах, составляет 6 зачетныхединицы. По дисциплине предусмотрены 3 зачета.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зачетн	Семестры		
		4	5	6

	ых единиц			
Аудиторные занятия* (контактная работа)		**8**	**8**	**8**
В том числе:				
Лекции		-	-	-
Практические занятия (ПЗ)		8	8	8
Семинары (С)	-			
Лабораторные работы (ЛР)	-			
Контактная работа в ЭИОС	-	-	-	8
Самостоятельная работа* (всего)**	180	60	60	60
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет, экзамен)	-	4	4	4
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	216 6	72 2	72 2	72 2

***Самостоятельная работа** – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчетов, курсовых работ, проектов, работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений.*

***Виды самостоятельной учебной работы:** курсовой проект или курсовая работ, расчетно-графическая работа, написание реферата, выполнение типового расчета, домашнее задание (решение задач, перевод текста, конспектирование, составление обзора), подготовка к лабораторным работам и оформление отчетов, научно-исследовательская работа и т.п.*

** для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом[1].

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1 Учебно-тематический план учебной дисциплины

Заочной формы обучения

Объем учебных занятий составляет 24_ часов.
Объем самостоятельной работы – 180 часа.

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений

в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов						
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем				
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Лабораторные занятия	Контактная работа в ЭИОС
Модуль 1 (семестр 4)							
Тема 1.Structure of the company. Business skills.	20	20	2		2		
Тема 2. Taking and giving messages. How To Take A Phone Conversation. Telephone Etiquette Tips.		20	4		4		
Тема 3. Job interviews. Resume. Cover letter.		20	2		2		
Модуль 2 (семестр 5)							
Тема 4. Motivation to work. Communication to colleagues.		20	4		4		
Тема 5. Tips for giving. presentations. Exhibitions.		20	2		2		
Тема 6. Rules of negotiating. Negotiating skills.		20	2		2		
Модуль 3 (семестр 6)							
Тема 7. Predictions. Joint ventures.		20	2		2		
Тема 8. Risk management.		20	4		4		
Тема 9. Handling crises. Interviews.		20	2		2		
Контроль, промежуточная аттестация	**12**						
Общий объем, часов	**216**	**180**	**24**		**24**		
Форма промежуточной аттестации	**Зачет**						

Тема1. Structure of the company. Business skills.

Цель: ознакомление с названиями различных типов компаний, видов субординации, существующих департаментов, отделов, должностей. (УК-4)

Вопросы для устного опроса.

1.Типы компаний.

2.Департаменты, отделы, должности. Монолог по теме.

Тема 2. Taking and giving messages. How To Take A Phone Conversation. Telephone Etiquette Tips.

Цель: формировать у обучающихся умение вести телефонные переговоры на иностранном языке, сохраняя деловой стиль общения. (УК-4)

Вопросы для устного опроса.

1.Телефонные разговоры. Подготовка к телефонному разговору. Выбор стиля.

2.Ответ на телефонный звонок. Полезные выражения для разговоров по телефону. Запрос информации.

Тема 3. Job interviews. Resume. Cover letter.

Цель: формирование обучающихся навыков составления резюме,сопроводительного письма на иностранном языке.(УК-4)

Вопросы для устного опроса.

1.Выбор карьеры.Резюме. типичные ошибки при составлении резюме. Сопроводительное письмо.

2.Стратегия поведения при собеседовании. Типичные вопросы при собеседовании.

Тема 4. Motivation to work. Communication to colleagues.

Цель:обучение монологической и диалогической речи на основе устойчивых выражений, представление себя и коллег.(УК-4)

Вопросы для устного опроса.

1.Речевые модели и клише для деловой коммуникации. Представление себя и коллег, деловая встреча.

2.Работа в команде, цели и способы создания команды.

Тема 5. Tips for giving. presentations. Exhibitions.

Цель:ознакомление с ключевыми выражениями для презентации,проведения выставок. (УК-4)

Вопросы для устного опроса.

1.Презентация как форма публичного выступления.

2.Презентация компании (организационная структура компании;презентация продуктадеятельности компании).

Тема 6. Rules of negotiating.Negotiating skills.

Цель: формирование у обучающихся умений вести деловые переговоры на иностранном языке. (УК-4)

1.Переговоры как форма взаимодействия в деловой среде; специфика процесса переговоров.

2.Межкультурный аспект переговорного процесса.

Тема 7. Predictions. Joint ventures.

Цель: развитие коммуникативных навыков на тему «Mergesandacquisitions» через внедрение и активизацию новых лексических единиц. (УК-4)

Вопросы для устного опроса.

1.Слияние компаний.

2.Перечислить положительные и отрицательные стороны слияния компаний.

Тема 8. Risk management

Цель: развитие коммуникативных навыков на тему «**Risk management**» через внедрение и активизацию новых лексических единиц. (УК-4)

Вопросы для устного опроса.

Управление рисками. Кризис.

Тема 9. Handling crises. Interviews.

Цель: развитие коммуникативных навыков на тему «**Handling crises. Interviews**» через внедрение и активизацию новых лексических единиц. (УК-4)

Вопросы для устного опроса.

Управление рисками. Кризис.

5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)								
1	Бизнес-планирование предприятий пищевой промышленности	1	2	3	4	5	6	7	8	9

6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинарских, практических и лабораторных занятий (работ)	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1.	Тема 1.	Structure of the company. Business skills.	2	Устное выступление: монолог и диалоги по теме	УК-4
2.	Тема 2.	Taking and giving messages. How To Take A Phone Conversation. Telephone Etiquette Tips.	4	Устное выступление: монолог и диалоги по теме	УК-4
3.	Тема 3.	Job interviews. Resume. Cover letter.	2	Устное выступление: монолог и диалоги по теме Контрольная работа	УК-4
4.	Тема 4.	Motivation to work.	4	Перевод текста, работа с грамматическим материалом	УК-4
5.	Тема 5.	Tips for giving. Presentations. Exhibitions.	2	Устное выступление: монолог и диалоги по теме, Подготовка презентации	УК-4
6.	Тема 6.	Rules of negotiating. Negotiating skills.	2	Устное выступление: монолог и диалоги по теме, контрольная работа	УК-4
7.	Тема 7.	Predictions. Joint ventures.	2	Устное выступление: монолог и диалоги по теме	УК-4

8.	Тема 8.	Risk management.	4	Устное выступление: монолог и диалоги по теме, Тестирование	УК-4
9.	Тема 9.	Handling crises. Interviews.	2	Устное выступление: монолог и диалоги по теме	УК-4

6.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Раздел, тема	Всего	Виды самостоятельной работы обучающихся					
		Академическая активность, час	Форма академической активности	Выполнение практ. заданий, час	Форма практического задания	Рубежный текущий контроль, час	Форма рубежного текущего контроля
Семестр 4							
Тема 1. Structure of the company. Business skills.	20	6	Подготовкак практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Подготовка устного доклада, работа с грамматическим материалом.	6	Устный опрос, тестирование
Тема 2. Taking and giving messages. How To Take A Phone Conversation. Telephone Etiquette Tips.	20	6	Подготовкак практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Подготовка устного доклада, работа с грамматическим материалом.	6	Устный опрос

Тема 3. Job interviews. Resume. Cover letter.	20	6	Подготовка практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Работа с грамматическим материалом, подготовка к контрольной работе.	6	Устный опрос, тестирование
Семестр 5							
Тема 4. Motivation to work.	20	6	Подготовка практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Подготовка устного доклада, работа с грамматическим материалом.	6	устный ответ
Тема 5. Tips for giving. presentations. Exhibitions.	20	6	Подготовка практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Подготовка устного, работа с грамматическим материалом.	6	Подготовка презентации, тестирование
Тема 6. Rules of negotiating. Negotiating skills.	20	6	Подготовка практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Работа с грамматическим материалом, подготовка к контрольной работе	6	
Семестр 6							

Тема 7. Predictions. Joint ventures.	20	6	Подготовка практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Подготовка устного доклада, работа с грамматическим материалом.	6	Устный опрос , тестирование
Тема 8. Risk management.	20	6	Подготовка практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Лексико-грамматический тест, работа со спец.текстами.	6	Оценивание доклада, тестирование
Тема 9. Handling crises. Interviews.	20	6	Подготовка практическим занятиям, самостоятельное изучение раздела в ЭИОС	8	Подготовка устного доклада, работа с грамматическим материалом,	6	устный ответ
Общий объем, часов	**180**	**54**		**72**		**54**	

6

етодические указания по организа

ции самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Беседа студента и преподавателя может дать многое - это простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем науки.

Рекомендуется использовать следующие *формы организуемой самостоятельной работы*:

- изучение лекционного материала (Образовательный портал МГУТУ им. К.Г.

Разумовского (ПКУ) (mgutm.ru),)

– работа с научной литературой;

– семестровые задания.

Самостоятельная работа обучающегося предусматривает:

– углубленное изучение лекционного (Образовательный портал МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) (mgutm.ru),) и дополнительного теоретического материала (https://biblioclub.ru и https://znanium.com) ;

- подготовку к практическим занятиям;

– подготовку докладов;

– участие в научных конференциях;

– участие в НИРС.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по практическим занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.

Подготовка к устному опросу (собеседованию, дискуссии) выяснение преподавателем уровня владения, обучающимся материала по конкретной теме учебной программы. В связи с этим обучающийся должен:

- проработать учебную тему, опираясь на лекционный материал, материал учебника и учебных пособий;
- знать определения основных понятий;
- уметь ясно и последовательно излагать учебный материал;
- убедительно аргументировать собственную позицию;
- продемонстрировать способность видеть связь изучаемой темы с предшествующим материалом.

Написание доклада. Доклад является одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля над усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемом программой учебной дисциплины.

Доклад – это аналитическая работа обучающегося по предмету «Иностранный язык в профессиональной деятельности», представляет собой краткое изложение основных взглядов и концепций по определенной теме, проблеме, вопросу, дискуссии или содержанию монографии.

Задача доклада – краткое изложение основных точек зрения, существующих в науке на сегодняшний день, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания курсовой и выпускной квалификационной работы.

Основные этапы подготовки доклада:

выбор темы;

консультации научного руководителя;

подготовка плана;
работа с источниками, сбор материала;
написание текста;
устное представление доклада.

Подбор литературы – это обязанность обучающегося. Преподаватель помогает студенту определить основные направления работы, указывает наиболее важные научные источники, которые следует использовать при её написании, разъясняет, где их можно отыскать. Оценка доклада предполагает его проверку преподавателем кафедры. Преподаватель отмечает ошибки, допущенные в докладе, разъясняет их.

Эссе. **Цель эссе** заключается в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и выписывания собственных мыслей. Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку позволяет автору научиться четко, компетентно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, различать причинно-следственные связи, иллюстрировать концепции соответствующими примерами, обосновывать свои выводы и овладеть научным стилем речи.

Требования, предъявляемые к эссе

1. Объем эссе не должен превышать 1–2 страниц
2. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
3. Надо писать коротко и понятно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, оно должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идей.
4. Эссе должно иметь грамотную композиционную конструкцию, быть логичным, понятным по структуре.
5. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.
6. Эссе должно показать, что его автор знает и хорошо использует теоретические концепции, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.
7. Эссе должно содержать убедительный аргумент в пользу изложенной позиции.

Структура эссе

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. Мысли автора по проблеме представлены в виде кратких тезисов (Т);
2. мысль должна быть подтверждена доказательствами - поэтому за тезисом следует аргумент (А).

Тезис — это сужение, которое надо доказать.

Аргументы - это факты, социальные явления, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнения ученых и т. д. Лучше привести два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут «подавить».

Таким образом, эссе приобретает круговую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, выбранного плана, логики развития мысли):

1. вступление тезис,
2. аргументы тезис,
3. аргументы тезис,
4. аргументы заключение.

Компоненты эссе

Вступление – сущность и обоснование выбора темы. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ.

Во введении вы можете написать общую фразу для отражения или интерпретации основного термина темы или использовать второстепенную фразу (основную мысль высказывания), например, «для меня эта фраза является ключом к пониманию. ..»

Основная часть - ответ на поставленный вопрос. Один абзац содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, заключение, которое частично является ответом на вопрос. В основной части необходимо высказать свою точку зрения и аргументировать ее.

Высказывайте своё мнение, рассуждайте, анализируйте, не подменяйте оценку

пересказом теоретических источников.

Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопрос или заявленной точке зрения, делаются выводы.

Структура эссе в процентном отношении

Элемент структуры	**% к общему объему работы**
Начало - актуализация заявленной темы эссе	20%
Вывод - содержащий заключительное суждение - умозаключение	20%
Тезис - три аргументированных доказательства (опровержения) тезиса, выражающих ваше личное мнение (вашу позицию) и имеющих в своей основе научный подход. Переформулировка тезиса.	60%

Презентации с использованием приложения Microsoft Power Point. Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению: фотографии, видеозапись химических и физических опытов, R-снимки, графики температурных кривых и др. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

Общие требования к презентации

1. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.
2. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: полное наименование образовательного учреждения, тема работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия**,** имя, отчество руководителя (Приложение 1).
3. Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации.
4. Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуреработы и отражает последовательность ее этапов.
5. Последний слайд – Спасибо за внимание!

Подготовка к зачету. В ходе подготовки к зачету обучающийся, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) *не предусмотрены***.**

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):

а) основная литература

1. Украинец, И. А. Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности : учебное пособие / И. А. Украинец. - Москва : РГУП, 2019. - 40 с. - ISBN 978-5-93916-769-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191403 (дата обращения: 27.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Английский язык для экономистов: учебник / Е. Н. Малюга, Н. В. Ваванова, Г. Н. Куприянова, И. В. Пушнова ; под ред. Е. Н. Малюга. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ФЛИНТА, 2021. - 320 с. - ISBN 978-5-9765-4497-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1863957 (дата обращения: 26.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература

1 Маньковская, З. В. Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие / Маньковская З.В., - 2-е изд., испр. и доп. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 152 с. (Высшее образование) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-91134-975-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/929647 (дата обращения: 26.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Татьяченко, Н. П. Татьянченко, Н. П. Английский язык в бухгалтерском учете и финансах компаний = English in accounting and company finance: практикум для студентов / Н. П. Татьянченко. — Москва: Гуманитар, изд. центр ВЛАДОС, 2015 — 69 с. — (Практикум для вузов). - ISBN 978-5-691-02180-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1052576 (дата обращения: 26.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

в) программное обеспечение

1. Microsoft Windows 7 (№ 61273596)
2. Microsoft Office 2013 (№ 61273596)
3. Kaspersky Endpoint Security (№ 2304-180227-081330-327-749)
4. MicroSoft Visual Studio (№ 87411604)

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Договор с ООО "Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»" об оказании услугпо предоставлению доступа к электронным базам данных.
2. Контракт с ООО "ЗНАНИУМ" об оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Znanium.com». № 0373100036521000007 от 13.07.2021 С 23.07.2021 по 22.07.2022
3. Договор с ЭБС «Университетская библиотека онлайн». № 11-01/2022 от 18.01.2022
4. Договор с ЭБС «Лань» № 98/2021 от 16.12.2021 С 22.12.2021 по 21.12.2022
5. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru
6. Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru/
7. http://gks.ru Сайт Федеральной службы государственной статистики
8. www.consultant.ru
9. www.garant.ru

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оснащение: Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Проектор переносной; Ноутбук переносной; Экран переносной; Классная доска; Учебно-наглядные пособия.

10. Образовательные технологии:

При проведении учебных занятий ДКГИПТиБ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств посредством проведения интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

При реализации учебной дисциплины применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения, используют в учебном процессе активные и интерактивные формы учебных занятий (дискуссии, кейс-метод, ролевые игры, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей компьютерных технологий (электронная почта, электронный учебник, тестирование, вебинар,

Лекционные занятия при очно-заочной форме обучения проводятся с использование ЭИОС.

Семинарские занятия. Приступая к изучению данного курса, следует особое внимание обратить на подбор учебных изданий по предмету, предполагающих активные формы обучения. В рамках каждой темы в соответствии с рабочей программой предлагается план изучения темы, подкрепленный рядом проблемных вопросов для самостоятельной подготовки и индивидуального ответа. Вопросы составлены таким образом, чтобы акцентировать внимание на отдельных важных аспектах изучаемой проблемы. Выполнение заданий формируют навыки выделения важных моментов в большом объеме нового материала, стимулирует активный поиск полного ответа на сформулированную кратко учебную проблему.

Как показывает педагогическая практика теоретические вопросы лучше усваиваются, когда учебная работа проводится в форме дискуссии. Добиваясь от каждого студента добросовестного выполнения в часы самостоятельной работы индивидуального задания преподавателя, таким образом, планируется их подготовка к проведению дискуссии в учебное время. При выборе и формулировании конкретной темы выступления обязательно учитывается обоснованное мнение студента-докладчика, содокладчика. Как правило позиции по одной проблеме, изложенные в ходе дискуссии, полностью не совпадают. На протяжении ряда таких занятий, добиваясь от студентов концентрации внимания, необходимо вырабатывать умение слышать особенности аргументации собеседника, выделять главное в обсуждаемой теме, правильно задавать вопросы, а в итоге - организовать публичный спор (диспут). Его предполагается использовать как одну из самых активных форм работы со студентами в атмосфере свободного, непринужденного высказывания по острым проблемам.

При изучении дисциплины предусматривается использование следующих активных и интерактивных образовательных технологий (учебных форм), предусмотренных в планах семинарских и практических занятий:

Адаптивное обучение – способ организации учебного процесса с учетом индивидуального уровня подготовки обучаемого до начала обучения и/или в процессе обучения.

Деловая игра – метод имитации (подражания, изображения) принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по заданным правилам группой людей в диалоговом режиме. Диалоговые игры применяются в качестве средства активного обучения для освоения процессов принятия решения.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание студентами эссе, тезисов или реферата по предложенной тематике.

Метод «инцидента» - метод поиска информации самими слушателями, целью которого является развитие или совершенствование умений слушателей, с одной стороны, принимать решения в условиях недостаточности информации, с другой – рационально собирать и использовать информацию, необходимую для принятия решения.

Заключительная тема курса обсуждается на последнем семинаре, где студенты, могут дать развернутое изложение каждого из вопросов семинарского занятия по данной теме (доклад). На этом же занятии подводятся общие итоги, что может быть проведено в форме тестирования или коллоквиума. Именно эти формы более всего отвечают выявлению итогового уровня подготовленности как каждого студента, так и группы в целом и зависимости от посещения аудиторных занятий, и участия в них.

11. Оценочные средства (ОС):

11.1 Оценочные средства для входного контроля (могут быть в виде тестов с закрытыми или открытыми вопросами).

11. 2 Оценочные средств текущего контроля формируются в соответствии с ЛНА (Локальными нормативными актами) университета (могут быть в виде тестов, ситуационных задач, деловых и ролевых игр, диспутов, тренингов и др. Назначение оценочных средств ТК – выявить сформированность компетенций – указать каких конкретно).

Тема1. Structure of the company. Business skills.

Входной тест на проверку остаточных знаний.

1. Economic conditions ***(to change)*** all the time.
a) are changing c) have changed
b) change d) will have changed
2. Inflation ***(to cause)*** many economic problems by the end of last year.
a) caused c) had caused
b) was causing d) has caused
3. The classical economists ***(to regard)*** money as a medium (средство) of exchange.
a) regard c) were regarding
b) had regarded d) regarded
4. He **did not see** anything, while the meeting ***(to go on)***.
a) went on c) had been going on
b) was going on d) had gone
5. If he **puts** money in stocks, he ***(to get)*** some profit soon.
a) gets c) will get
b) will be getting d) will have got
6. Sales ***(to increase)*** at the moment.
a) increase c) have increased
b) are increasing d) have been increasing
7. They ***(to spend)*** over $5 thousand on marketing last month.
a) were spending c) have spent
b) had spent d) spent
8. Turnover ***(to rise)*** by 5 per cent this year.
a) is rising c) has risen
b) rose d) was rising
9. She ***(to work)*** at her scientific paper for the next three years.
a) will be working c) will have been working
b) will work d) will have worked
10. Macroeconomists **predict** that inflation ***(to get)*** better.
a) gets c) will be getting
b) will have got d) will get
11. In 1809 D. Ricardo ***(to publish)*** his first writings on economics.
a) had published c) published
b) was publishing d) had been publishing
12. When he **called** me, I ***(***still ***to type)*** his documents.
a) typed c) had been typing
b) was typing d) had typed
13. By the end of next month output for export ***(to increase)*** by 5 per cent.

a) will increase c) will be increasing
b) will have been increasing d) will have increased
14. I ***(to pay)*** you, when I **get** my cheque.
a) pay c) shall be paying
b) shall have paid d) shall pay
15. Their debts ***(***already ***to reach)*** an unacceptable level.
a) have … reached c) are reaching
b) reached d) have been reaching
16. The managing director ***said*** yesterday, that the number of competitors ***(to increase)*** all the time.
a) increases c) had increased
b) is increasing d) was increasing
17. If our marketing project **falls**, we ***(to lose)*** a lot of money.
a) lose c) shall have lost
b) shall lose d) shall be losing
18. I ***(to work)*** for Mr. Smith the whole next week, because his secretary **will be** away.
a) shall be working c) am working
b) shall work d) shall have been working
19. Bank-notes first ***(to come*** *into use* – появлятьс***я)*** in Britain nearly three centuries ago.
a) have come c) came
b) were coming d) had come
20. After we ***(to install)*** the new line, productivity **climbed**.
a) installed c) had installed
b) have installed d) had been installing .

Тема 2. Taking and giving messages. How To Take A Phone Conversation. Telephone Etiquette Tips.

Работа с аутентичными текстами по текстами

A telephonic conversation is all about communicating in the right way, as it is different from a face-to-face conversation, which makes understanding the other person pretty easy for you. Observing telephone etiquette is imperative; especially if it's an official call that you are making or receiving. Most of us tend to forget some basic rules of telephonic conversations, which should be taken utmost care of. For instance, it's rare to see people being polite over the phone, as if every call is unwarranted and uncalled for. Check out some more phone conversation tips to help you update your phone skills. Read on to know what telephone etiquette you should observe, while on a call.

Telephone Etiquette Tips

Speak Slowly & Clearly

It is not possible to watch the lip movement of the person speaking on the other side of the phone. So, at times, it can become difficult to understand what is being said, especially if the speaker is going too fast and is lacking clarity of speech. Ditto for you! Try to speak as clearly as you can, on the phone and don't rush through a conversation. Even you would not like to repeat yourself over and over again. Therefore, follow the key rule i.e. speak slowly and clearly. However, this does not mean that you start sleeping over the phone. Rather, maintain a decent tempo.

Be Well-Mannered

It is important to follow proper etiquette during a telephonic conversation, more so when it is an official call. Always speak in a pleasant and congenial tone, so that the other person doesn't feel discouraged or start presuming that you do not want to entertain him/her, unless that is exactly what you want to do. Make sure

that you do not interrupt the other person before he/she has completed the sentence. It can be very annoying for him/her. Also, try not to engage in an argument, especailly if it's an official call.

Never Eat Or Chew During Call

Make sure that you are not eating or chewing anything during the call, as you won't be able to speak clearly and it will also give the person on the other side of the phone a very crude impression about you. While it may not be possible to sound very polished and sophisticated on the phone every time, for a variety of reasons, there are some basic things you need to avoid on the phone and eating or chewing is one of them. It will be better not to pick up the phone when you are eating something.

Develop Listening Skills

Many people have a tendency to talk incessantly on the phone, while not giving the other person a chance to speak. Do realize that it is important to listen to the other side as well, especially if you are not the one to make the call. While listening to the caller, you can interrupt in an encouraging manner by saying 'yes', 'I see', 'okay', 'right,' 'I know what you mean', and so on. However, make sure that you don't do it too often as well, as it might distract and even irritate the other person.

Тема 3. Job interviews. Resume. Cover letter.

Контрольная работа.

1. Поставьте слова каждой фразы в правильный порядок.

1.to you look I meeting forward 2.to delivery am I confirm writing 3.letter please of receipt this acknowledge 4.of your 15th you letter thank for April 5.sincerely yours

2. Расставьте знаки препинания в следующем письме.

i have been asked to write a letter of recommendation for ms sue kay i am very pleased to do so so i have known ms kay since 2001 i was her faculty adviser and had her in several of my classes

ms kay is a very capable creative person one with integrity and a high sense of responsibility she approaches a job with a great deal of enthusiasm energy and organizational ability she has worked and lived in several countries italy spain france and sweden and has always adapted readily to new cultures and environments in addition she speaks french and spanish fluently along with her native language english ms kay is a person who is knowledgeable about other cultures and is open to learning more she relates extremely well to people of all ages

i recommend ms kay highly for a job requiring these skills I wish her lots of luck in getting a job.

dr christopher knight

faculty of political sciences
keele university

3. Вставьте соответствующие предлоги в следующие предложения. Переведите предложения на русский язык.

1. We refer … your Order No. 392 and we are glad to inform you that the whole range … the toys has been manufactured. 2. According … your request we are sending you the details … the alterations … delivery schedule.

3. Dear Mr Smith

(1) … reply (2)… your letter (3) … August 25 we have the pleasure (4) … informing you that we have considered your request and found it valid and convincing. Attached (5) … this letter you will find all the data (6) … the subject you are interested (7) … .

I look forward (8) … seeing you here.

Yours sincerely,

N. Simpson

4. Расположите части делового письма в правильном порядке.
a) Your company has been recommended to us by a business association and we are writing to enquire about your translation services. We would be grateful if you could send us your prices and terms of pay.

b) Blocks and Panels, 58 Victoria Street, Salton JK 894
telephone 875 345377, fax 87558 87 93
4 June 2005

c) Director General, Globus, 15 High Street, Salton Po 576

d) We look forward to hearing from you.
Your faithfully,
_____

Sir Formes
Managing Director

e) Dear Sir/Madam

5. Замените русские слова и выражения в скобках английскими эквивалентами.
1. (С удовольствием высылаем) you a copy of the contract. 2. (Выражаем удовлетворение) your letter of 15 June and send you the range of tours we offer.
3. (Мы рады выслать вам) the samples of greeting cards we have in stock.

6. Ответьте на вопросы, пользуясь информацией на конверте
New Jersey Power Company
5695 South 23 Road
(**1**) Ridgefield, (**2**) NJ 08887

(**3**) Mr Frederick Wolf
Director of Marketing
(**4**) Smith Printing Company
590 (**5**) Sixth Avenue
Milwaukee, (**6**) WI 53216

a) What is the ZIP Code in the return address? b) What is the ZIP Code in the mailing address? c) Who is the addressee? d) What town does the letter come from? e) What is the addressee's company name? f) What is the street name in the mailing address?

7. Используя приведенные ниже адреса, ответьте, какое из писем направлено:
1) на имя компании; 2) на имя определенного должностного лица компании;
3) не известному вам сотруднику компании, который занимается интересующим вас вопросом; 4) определенному сотруднику компании;
5) на имя человека, чей адрес неизвестен, но известен адрес компании или организации, с которой он поддерживает отношения.

a) Center of International Health
Boston University School of Public Health
53 Bay State road, Box E
Boston MA 02215
Attention of Dr. Albert James

b) Mr Edward Beans
c/o WESTLINK Plc
33 Constitution Street
Edinburgh EH6 9AY
Scotland

c) The Secretary

d) Chelsea Business centre

Toolmaking Company
25 St James's street
London SW HG

484 Fulham Road
London SW 118 EL
UK

e) General manager
MarGelt international Group
90/D Peregrine Tower 89 Queensway
Hong Kong

8. Подберите соответствующую формулу вступительного обращения и заключительную формулу вежливости к каждому из внутренних адресов:

1) The Manageress
Restaurant Buenna Vista
Mar Bella
Mexico
Dear …
Yours …

2) Prof. John Harrison
Fleets College
33 Hanover Street
Glasgow EH5 7LM
GB
Dear …
Yours …

9. Прочитайте письмо, определите тип письма, добавьте нужную информацию.

Dear Sirs,

We are obliged for your letter of January 23. We regret that we cannot offer you the cameras you enquired about because we do not have them in stock now.

We have, however, a large inventory of other new cameras. We hope that this model might suit you and enclose a free catalogue and a price-list

A fast delivery is guaranteed and we could supply the cameras by the end of August on CIF terms.

We hope that our offer will interest you.

Yours sincerely,

Вариант 2

1. Поставьте слова каждой фразы в правильный порядок.

1. regards with best 2. information you any require further should
3. enclosed find please 4. hesitate us to contact do please not
5. to catalogue shall send we be you our pleased

2. Расставьте знаки препинания в следующем письме.

dear mr brenton

we are proud to announce the formation of anew and innovative international advertising agency business promoters international we are convinced that you will recognize our potential as an extremely effective international advertising agency we are equally convinced that you will want to choose business promoters international to plan your international advertising campaigns
business promoters international is committed to designing advertising tailored to your companies marketing needs we believe in what our name represents promoting you business throughout the world we look forward to the opportunity of working with you

sincerely yours

joanna rogers

3. Вставьте соответствующие предлоги в следующие предложения. Переведите предложения на русский язык.

1. … reply … your letter I would like to inform you that the date … my arrival … London is 15 April. 2. We send … your consideration a draft contract … importation … sports equipment to our country.
3. Dear Mr. Collins
The organizing committee officially invites you to participate (1) … the work (2)… the seminar to be held (3) … 10th (4) … to 12th November this year.
We would very much appreciate an early reply (5) … this invitation and hope we shall have the pleasure (6) … seeing you here.
We should be grateful (7) … you if you let us know the date (8) … your arrival.
Yours sincerely,
S. Johnson

4. Расположите части делового письма в правильном порядке.

a) We look forward to hearing from you.
Sincerely yours

____
Alan Khan
R$D Manager

b) Mrs. J. Conway, Sales Manager, Magazine Networking
89 Bear Street, Newcastle, JP 786P

c) We are wringing in connection with your advertisement in yesterday's morning Star. We would like to cooperate with you and would appreciate it if you have time to arrange a meeting with us in our office.

d) Dear Mrs. Comas

e) New Computer Subway Ltd, 234 Susy Avenue
Austin BC 925 7 NP
April 28, 2005

5. Замените русские слова и выражения в скобках английскими эквивалентами.
1. (В ответ на Ваше письмо) we are sending you information about the services our bank offers to corporate clients. 2. (В дополнение к) our letter of 4 November (высылаем Вам) a list of the products we have launched on the market.
3. (Ссылаясь на Ваш запрос) of 25 January we send you the results of the expertise.

6. Перед вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает
(**1**) New Publications
(**2**) 454 Liberty Road
(**3**) Philadelphia, PA 19145

(**4**) Holy Path
(**5**) Wilson & Company
51 Wimbledon road
Toronto, Ontario (**6**)
Canada M4D 2V8

a) the house number in the return address b) the town the letter comes from
c) the addressee's company name d) the zip code in the mailing address
e) the sender f) the addressee

7. Используя приведенные ниже адреса, ответьте, какое из писем направлено:

1) на имя компании; 2) на имя определенного должностного лица компании;
3) не известному вам сотруднику компании, который занимается интересующим вас вопросом; 4) определенному сотруднику компании;
5) на имя человека, чей адрес неизвестен, но известен адрес компании или организации, с которой он поддерживает отношения.

a) Hunting Aviation Ltd
22 Bath Road
Longford Middx UB6 OLL
Attention of Mr Harrison

b) Appointment Officer
Overseas Development company
Abercrombie House Eaglesham Road
Glasgow G57 8 Ea

c) The Secretary
Dunn & Hargit Int'l Group
dept E2834 Ave Lloyd George box 3
1155 Brussels
Belgium

d) Dr.E.R.Black
c/o Expat network Ltd
500 Purley way
Corydon CRO 5Z
UK

e) International Import-Export consultants
903, 13th Street
N.M. Washington D.C. 20001

8. Подберите соответствующую формулу вступительного обращения и заключительную формулу вежливости к каждому из внутренних адресов:

1) Western Computers Corp.
17 King Towers
Hong Kong
Dear …
Yours …

2) Ms Tutor
New Business Consultants
Ave de la Conquista 367
Mexico
Dear …
Yours …

9. Прочитайте письмо, определите тип письма, добавьте нужную информацию.

Dear Mrs. Peacock,

Thank you for your order 2/35 for our food service trays. Unfortunately, your shipment has been delayed because this item is out of stock.

We hope to ship within the next 15 days. We apologize for the delay and any Inconvenience this may cause you. We will ship your order as soon as it is available.

If you wish to cancel your order, please let us know end we will arrange a refund or credit, whichever you prefer.

Again, we apologize for the delay.

Yours sincerely.

Тема 4. Motivation to work. Communication to colleagues.

Отработка основных видов чтения

COMMUNICATION IS KING - SO MAKE SURE YOUR ORGANISATION IS GETTING IT RIGHT

Inadequate and ineffective employee communications can be your worst enemy when it comes to employee wellbeing and motivation. It can result in high staff attrition rates, reduced customer satisfaction, and falling productivity.

When it comes to the wellbeing of your workforce, employee communications are your best friend. Not only do they have a positive impact on employee motivation, but they also improve employee happiness, loyalty and their mental health and wellbeing, too - because effective communications contribute to employees feeling trusted and respected. Organisations that treat people with respect and trust are significantly more successful than those that don't - it's just common sense, really!

Let's take a look at five ways effective communication in the workplace improves employee wellbeing and motivation. Are there any areas where your organisation could improve?

RELATIONSHIPS

Workplaces need effective relationships between colleagues, managers and departments in order to be successful. Effective communication between employees at all levels strengthens relationships and ensures everyone is on the same page. This creates a positive working environment, and improves both employee motivation and productivity, too.

To be effective when it comes to building and strengthening relationships, communication needs to be transparent and precise. Clarity is also crucial, because unclear communication can lead to expectations not being met, relationships being spoiled, and a breakdown of trust. All of this can result in demotivated and unhappy employees.

INNOVATION AND CREATIVITY

Internal communication drives collaboration - when communication and information flows freely and openly between colleagues and those in other departments, it inspires efforts to collaborate, improves knowledge sharing, and gives employees access to other peoples' skills that might help them do their job better.

Having a collaborative environment is one way to avoid getting a stressed-out workforce, so introducing an internal social media platform that allows people to connect is a great way to encourage collaboration - tools such as Slack, Trello, Basecamp and good ol' Google Docs are really effective for this.

Encouraging this type of collaboration not only improves that all-important staff communication, but can also empower employees to get the answers - to questions they may have, feedback or approval project approvals - they may need quickly and efficiently; meaning they can work smarter - not necessarily harder.

It's also important to recognise that innovation in the workplace doesn't always come from the top, either. Encouraging employees to submit useful ideas themselves helps your company thrive and take advantage of new opportunities.

Formalised employee ideas schemes generate hundreds of business improvement ideas, and feedback is an essential tool - but many companies fail to offer a well-structured means to submit ideas that will be taken seriously by decision makers.

An employee ideas scheme which includes status updates and feedback is an excellent way to encourage idea generation, recognising the impact every individual can make to your business and improving employee motivation.

DECISION-MAKING

Giving employees an opportunity to get involved in making decisions has a significant positive effect on employee motivation. Studies tell us that managers who engage their employees in decision-making and problem-solving within day-to-day operations have more satisfied employees, with higher levels of productivity as their reward.

Involving employees in decision-making by explaining the issue and asking for their thoughts and ideas demonstrates to employees that their perspective and opinions are valued, and it can lead to solutions managers might not have considered.

However, managers need to ensure that they are providing meaningful opportunities for employees to participate in decision-making, rather than just paying lip service to it, or they could find that they're having the opposite impact to what they were hoping for.

INFORMATION-SHARING

Employees like to know what is happening within their organisation, so it's vital that employers have effective communication channels that reach all their employees. Sharing information with employees ensures that everyone is on the same page, and shares the same understanding of the company goals and vision.

Employers should share all appropriate information with employees unless it's confidential - but care needs to be taken to avoid bombarding employees with information and contributing to information overload.

CAREER AND PERSONAL DEVELOPMENT

The mental health of a workforce is linked to how engaged and motivated they are. After all, it's well-known that career development opportunities are a significant contributor to employee motivation - but, if people know there's nowhere to go, why bother even trying?

Effective communication and between employees and managers, and between managers and HR, helps managers and employees identify opportunities for career and personal development within the organisation - meaning they can stay motivated and positive about their future.
Managers, employees and HR professionals need to work together to develop training programmes that improve employees' skills and knowledge, whether that's identifying secondment opportunities, training courses, or assigning a mentor.
HR professionals and managers need to understand the critical role communication in the workplace plays in employee motivation and staff wellbeing, and help facilitate better employee communications at all levels.
CLEAR COMMUNICATIONS ARE JUST THE START...
A collaborative and supportive environment is just one aspect of a healthy and productive workforce. But if you're want a truly successful organisation, the health and wellbeing of your staff should be a top priority!
Many forward-thinking employers are now offering Employee Assistance Programmes which give their employees access to professional mental health support; including 24-hour, 365-day counselling services - either face-to-face, online, or via phone and email. Meaning your employees have the support they need while they are working remotely.
Click here to learn more and see how easily you can support your employees during the Covid-19 pandemic and any personal problems they may face in the future.

Тема 5. Tips for giving. Presentations. Exhibitions.

Тематика презентаций

1. What ability good business skills will give to you?
2. The perfect business project.
3. What three things are important to do when leaving a message by phone?
4. What tips can you think of for using voicemail effectively?
5. The structure and style of telephone talks.
6. What advice would you give to someone to help them telephone successfully?
7. How to improve telephoning skills in English.
8. Your strategies for reaching agreements on the telephone.
9. The importance of written communication in business
10. How to Achieve Successful Written Communication in
11. Is it necessary to send faxes in 21st century?
12. Telegrams vs e-mails
13. Are there any pros or cons of effective e-mail?
14. What is better: to write an e-mail or face-to face conversation?
15. Tips for the telephone interview.
16. How to handle a stress interview.
17. An ideal job interview.
18. The most difficult and important interview questions. Your opinion.
19. Can you remember the best presentation you have ever heard?
20. What are pros and cons of presentation?

Тема 6. Rules of negotiating.Negotiating skills.

Самостоятельная работа № 2 для 5 семестра состоит из 2х частей

ЧАСТЬ 1

(включает 2 текста и задания к ним)

Текст № 1

Для самостоятельной работы

EXCELLENT RESUME

1. You are seeking for a job but you do not know how to write a good resume. Mr. Green is in the same situation Read the text about a right resume, consult the vocabulary for better comprehension. Think over the structure of your future resume.

WHAT IS A RIGHT RESUME?

So, Mr. Green, you are going after a good position, you have a clear career objective and are ready to contact Human Resource Agency, but you have not your resume written.

A resume is an introduction, one page, one short chance at proving you arc a qualified and experienced candidate who should be hired by a company. It wraps up all your life experiences, needs to be professional, to the point and perfect. A resume must present a clear picture of the candidate. For this, you should know what a potential employer expects.

They look at a person's experience with a company, how long the person has worked for a company or to see if he is a «job jumper». The person should be able to present himself in a resume. Your resume must be right, standard format, typed. To offer details about spouses and children is not necessary and not professional.

So what should be in a resume?

Begin with the basics. Your name, address and phone (fax) number should always go at the top of your resume. There is no need to include the words «resume» or «c/v» — they take up precious space.

State a resume objective. It should be below the name, address and phone number and be a clear and concise job objective. Using it forces you to tailor your resume to a particular position or company, as well as provides an immediately clear sense of direction to those people who will be reviewing your resume. The main objective of your writing a resume — to demonstrate your abilities for a particular position — so state it clearly at the top. Focus on the position and career path you are going after, and state exactly what you want. It should be more than «Objective: To work in a challenging environment. »

Talk about your accomplishments in your «Experience» section. Focus on achievements at your present and previous jobs, especially those that involve problem-solving, management skills, critical thinking and initiative. These should be listed chronologically, beginning with your most recent position and then moving through previous jobs, as long as they provide applicable experience to the position you are seeking. Always use action verbs in your job description: words like «administered», «analyzed», «coordinated», «evaluated», «negotiated», «reviewed» and «supervised» offer a stronger presentation of your abilities. But keep the description short and to the point, and also make sure everything listed is relevant.

Include a section about your education; list it before your experience only if your educational history is stronger than your work background. This is often best for first-time job seekers who don't have much work experience. Make sure to list any additional courses you have taken that might be relevant to the job you are seeking, including specific company training programs or language courses.

Personal data should be included in a short section at the end of your resume. Including information about your marital status, number of children, health and physical characteristics is always unnecessary. Include such categories as language fluency, extensive travel history or specific computer skills. Don't include references on your resume.

2. What would you say if you took part in these dialogues?
   Dramatize them.

A. Is it necessary to type my resume?
B. I consider that.....
A. I think you had better write about your spouse and children in the resume. Do you agree with me?
B. I don't think so because.....
A. Is it obligatory to mention my educational history? Why?
B. I suppose that .....
A. I started with my personal data then passed to my experi ence. Is that right?
B. It's not right, you'd better .....
A. Did you list chronologically all your previous positions?
B. No, because.....
A. I think you should mention.....

3. Mr.Green found separate parts of a good resume's scheme.
   Help him to put the parts in a right order.

Position, company	Experience
Job objective	Address
Name	Phone/fax number
Additional courses, specific company training programs, language courses	Education
	Personal data

4. Look at the plan and draft-resume Mr.Green has written recently. Use it as an example to write your own resume.

PLAN

1. Name, address, phone/fax number
2. Particular position, company (job objective)
3. Experience (achievements, skills)
4. Education + additional courses, specific company training programs, language courses
5. Personal data

Resume

Mr.Paul Green

112 Kingston Road October, 25,1997

3477 London, Great Britain phone 22758-53 fax 22758-52

Job objective: Finance and Administration Manager Company: Jaar International Inc.

Experience:

recent position: 1997-1995 Finance and Administration Manager. Supervised Development of Management Information systems. Coordinated development of Logistics. Proved to have management skills. International Trade Company "MARS", Great Britain.

Previous jobs: 1995-1990 Finance Manager. IBM computers Inc. Analyzed budgeting and forecasts programs. Evaluated as having problem-solving skills. French Branch, IBM computers Inc., France. 1990-1986 Bookkeeper. Glaxo International Co. Coordinated costing, budgeting programs, branch department. Russian office, Russia.

Education: 1986 Degree with Honors in Finance and Economy, Oxford University, Finance and Administration.

1985-1986 Special training program (Glaxo International Co.)

1984-1986 special language courses (French: Finance and Economy in France — Russia: Russian Tax Policy)

1982-1984 Computer systems for Finance and Economy

Personal Data: age 32, fluent in French, Russian.

Travel history: France, Turkey, Russia.

Profound computer skills: WinWord, Excel, Finance programs.

5. Topics for further discussion:

1) Imagine that your friend has decided to write down a resume because he is seeking a new job. Give him/her advice how to write it clearly.
2) You are working at the Human Resources Office and you deal with applicants' resumes. You know well how to write a good resume. Explain how to do it to an applicant for a position "Sales Manager" at a famous Food Company.

6. Using the information provided by this chapter try to write down your own resume. Make up the plan.

Текст № 2

Для самостоятельной работы

Business Visits

Business visits are very important in development of trade relations with countries and companies. Personal contacts promote a better understanding not only in foreign trade but in all spheres of human

activities.

Normally businessmen contact through telephone calls or correspondence. But as the human element is very important they solve main problems more effectively through a personal meeting. During the talks the partners have an opportunity to discuss all problems face to face, to hear out their counter-part's arguments'[3] and to come to an agreement more easily.

Since a business trip is always limited in time, a businessman usually makes all arrangements in advance by phone or by telex. If he goes abroad he will apply for a visa. His partners will support his visa and send him an invitation. They will also reserve accommodation for him and work out the program for his visit. When all these preparations are done and agreed upon a businessman should book his railway or airway ticket. It is better to do it in advance.

It is common for Buyers' representatives to visit Sellers' premises for technical and commercial discussions either before or after signing a contract. During this visit the Sellers show their premises and workshops to the Buyers. The latter (the Buyers) have the chance to see the equipment in operation, to be present at the tests at the testing department. If the Sellers offer some modifications in the equipment the Buyers can see them, discuss and approve immediately.

The Sellers often visit the Buyers' premises when they have to revise prices or other terms of the contract or draw up a new contract with their customers. Both the Sellers and the Buyers can meet to discuss different claims'[9] if they appear during the fulfillment of the contract.

It is very important to be punctual in business. If you can't keep the appointment you should notify your partner in advance and fix a new date.

On formal occasions such as talks, business lunch, a reception a businessman should wear a suit and a tie. During an informal meeting such as sightseeing tour or a visit to a private home a businessman can be dressed casually. It is always best to behave naturally. Jokes and humor are appreciated by businessmen just as much as they are everywhere.

1. Give the Russian equivalents to the following word combinations:

to be limited in time;
to make arrangements in advance;
to apply for (to support) a visa;
to offer some modifications; to revise prices;
to draw up a new contract;
to discuss different claims;
to keep the appointment;
to notify your partner in advance;
to fix a new date; to wear a suit and a tie;
to appreciate jokes and humor.

2. Give English equivalents to the word combinations:

развитие торговых отношений;
общаться посредством переписки или по телефону;
иметь возможность обсудить проблемы с глазу на глаз;
выслушать доводы партнера;
достигнуть согласия;
заказать номер в гостинице;
составить программу делового визита;
заказать билет;
до или после подписания контракта;
посетить предприятия продавца; показать предприятие и цеха;
увидеть оборудование в действии;
быть пунктуальным в бизнесе; во время официальной (неофициальной) встречи;
вести себя естественно;
быть одетым соответственно ситуации.

3. Answer the following questions to discuss the details of the text. Use the text for reference.

1. How do businesspersons normally contact?
2. What is the most effective way to solve main problems?
3. Why do personal contacts promote a better understanding in all spheres of human activity?
4. What opportunities do partners have during the talks?
5. How does a businessman usually make arrangements for a business trip?

ЧАСТЬ 2

(включает теорию и практику по теме видо – временные формы английского глагола The Past Simple and the Present Perfect)

https://skyeng.ru/articles/vse-vremena-glagola-v-anglijskom-yazyke - это ссылка на общее понимание форм английского глагола

https://englishweb.ru/grammar/primery-predlozheniy-v-present-perfect.html- по этой ссылке вы можете найти Past Simple and Present Perfect (уровень elementary)

https://langformula.ru/english-grammar/past-simple/ - по этой ссылке вы найдете объяснение и упражнения –PAST SIMPLE

https://langformula.ru/english-grammar/present-perfect/-
по этой ссылке вы найдете объяснение и упражнения –PRESENT PERFECT

https://s-english.ru/uprazhneniya/present-perfect
по этой ссылке вы найдете объяснение и упражнения –PRESENT PERFECT

https://langformula.ru/english-grammar/present-perfect/#4 -
СРАВНЕНИЕ ЭТИХ ДВУХ ВРЕМЕН

Выполните упражнения;

Упражнение 1. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Simple. (с 1 по 14 предл.) Переведите предложения № 4, 5,7,11,12.

1. He (to look) at her for a moment with surprise.
2. She (not to smile) when she (to see) him.
3. On the way home she usually (to buy) a slice of honey cake at the baker's.
4. The stranger (to climb) into his car and (to drive away), and when he (to notice) later that his speedometer (to indicate) seventy-five, he (to laugh) at himself but (not to slow down).
5. When he (to arrive) he (to find) the patient to be a small boy of nine years of age.
6. A quarter of an hour later he (to hear) voices.
7. A little before nine o'clock I (to descend) to the ground floor.
8. On 15 October Andrew (to set out) alone for London.
9. Clapper (to stare) at the photograph without a change of expression for at least half a minute.
10. When Eddy (to leave) in the morning he (to take) her photograph with him.
11. Their children (to clean) the yard and then they (to play) basketball.
12. They (to wait) for the bus. The bus (to arrive) at 8 o'clock.
13. Last Monday they (to visit) their friends.
14. What your neighbors (to do) yesterday?

Упражнение 2. *Дополните предложения правильной формой Present Perfect. переведите их*

1. I know who your boss is. I (work) for him.
2. Look! Somebody already (broke) the tree.
3. Mary (go) to Moskow, but she'll be back next Monday at the latest.
4. Andy is in hospital now. He (have) a bad crash.
5. Jane is crying. She (hurt) her knee.

Упражнение 3. *Поставьте глаголы в скобках в Present Perfect (с1 по 18 предл.) . Переведите предложения № 1, 4,10,12,15,17.*

1. He _____ (finish) training.

2. She _____ (score) twenty points in the match.
3. We _____ (watch) all the Champions League matches this season.
4. That's amazing! She _____ (run) fifteen kilometers this morning!
5. She _____ (buy) some really nice rollerblades!
6. Oh, no! I _____ (lose) my money!
7. My mum _____ (write) shopping list. It's on the kitchen table.
8. Dad, you _____ (eat) my biscuit!
9. I'm tired. I _____ (watch) three X-Files videos.
10. Hurry up! They _____ (start) the film!
11. Mary _____ (study) hard this year, so she'll pass her exams.
12. Oh no! She _____ (drop) the plate!
13. The garden is very green. It _____ (rain) a lot this month.
14. These are my favourite trousers. I _____ (have) them for five years.
15. Tom's my best friend. I _____ (know) him for three years.
16. They _____ (live) in Miami for two years.
17. Jo has earache. He _____ (have) it since 7 o'clock.
18. Brad _____ (live) in Chicago since 1998.

Упражнение 4. *Поставьте глаголы в скобках в Present Perfect negative.*

1. I _____ (not clean) my football boots.
2. They _____ (not start) their meal.
3. My brother and I _____ (not see) any films this week.
4. It's my birthday party today. I _____ (not invite) many people.
5. He _____ (not wash) his hands. They're very dirty.
6. Mum's really angry. We _____ (not tidy) our room!
7. I can't play with my friends this evening. I _____ (not finish) my homework.
8. Where's Alison? We _____ (not see) her since yesterday.
9. Dad _____ (not take) a holiday since last August.
10. John _____ (not play) the violin since he was school.

Тема 7. Predictions. Joint ventures.

Тексты на отработку основных видов чтения.

Economist Guide: 3 Lessons Adam Smith Teaches Us

For all the attention Adam Smith receives as the father of modern economics, most of his lasting influences are best classified as moral and social – maybe even anthropological. Smith was a Scottish professor of moral philosophy at Glasgow, and most of his economic insights were byproducts of this pursuit. Smith championed self-interest as enlightening and beneficial, and he viewed political or business power with contempt.

Smith was wrong on many of the details of his economic theory; like Karl Marx after him, Smith operated under the assumption of the now-defunct labor theory of value, for example. Smith either ignored or never fully addressed other aspects; he lacked a full-bodied theory of prices and made virtually no mention of time factors. Still, there are some valuable economic lessons left to be learned from his classic book, "An Inquiry into the Nature and Causes of the Wealth of Nations."

1. The Main Causes of Economic Growth Are Division of Labor and Accumulation of Capital

"Each individual becomes more expert in his own peculiar branch, more work is done upon the whole, and the quantity of science is considerably increased by it."

Adam Smith begins "The Wealth of Nations" with a simple discussion of the division of labor within a pin factory. From that point forward, his focus never really deviates; in some ways, "The Wealth of Nations" is a tribute to the nearly endless applications of this fundamental economic concept.

The division of labor increases productivity for three reasons: it saves time and reduces setup costs, repetition and specialized education lead to increased dexterity and productivity, and it encourages the invention of machines or automation in the specialized areas. Smith did not discover these truths, but he did bring them together.

Smith also makes frequent reference to the stock of an economy, meaning savings and accumulated capital. Without pre-existing capital, businesses and entrepreneurs cannot hire workers, build factories or begin production. Smith understood that an economy requires savings to grow, for savings fuel investment and credit.

2. Voluntary Exchange Will Not Take Place Unless Both Parties Believe They Will Benefit

"Give me that which I want, and you shall this which you want, is the meaning of every such offer; and it is in this manner that we obtain from one another the far greater part of those good offices which we stand in need of."

It is inaccurate to think of economics as a science about market gains and losses. What economics really studies is how separate individuals benefit each other; namely that they do so unintentionally. Smith's crucial insight is that markets and society improve naturally when people are allowed to trade freely.

Basic deductive logic proves that people do not enter into trades voluntarily when they do not expect to gain; otherwise, they would not make the trade and would be better off staying put. Each successful trade sends a signal in the market that a certain good or service has value; if this happens enough, greater forces will be mobilized to bring about that good or service in greater abundance.

Nobel-winning economist Milton Friedman once said, "Most economic fallacies derive from the neglect of this simple insight, that market participant's trade to benefit themselves." Friedman and Smith also knew that interfering with voluntary exchanges has the opposite effect.

3. Government Intervention Disrupts the Efficient Distribution of Resources on the Market

"But though the law cannot hinder people of the same trade from sometimes assembling together, it ought to do nothing to facilitate such assemblies, much less to render them necessary."

Though Smith believed in a functional, limited government, he didn't want governments interfering with trade. Smith most famously used this argument against the prevailing economic theory of his time, something he labeled as "mercantilism," because it favored subsidies and tariffs. Smith showed that free moving markets maximize the efficient flow of resources, which maximized the public good. Overreach by bureaucrats only hinders this process because it interrupts with crucial market signals.

Even though two trading partners accidentally create greater value by voluntarily exchanging, no third party can create additional value by forcing an exchange to take place – nor can a third party create additional value by forcefully interfering with the exchange of two separate parties. Rather, Smith felt that politicians and crony businesspersons would likely use power to enrich themselves at the expense of the poor.

Тема 8. Risk management.

Тест на тему «Риск менеджмент» на проверку смежных знаний дисциплин Риск менеджмент и Иностранный язык

1. During the execution of a project, a risk is identified by a team member. This newly identified risk is currently not in the Risk Register. As a Project Manager, what is the first action you would take after being notified of the risk?

a) Discuss the risk with the team to ascertain the impact and probability of the risk
b) Analyze the risk.
c) Hold a meeting with the team leads to determine dependency and secondary risks.
d) Update the Risk Register.

2. Your project has met with an unexpected problem. The supply of a critical component of your final product is delayed by 25 days. You need to show an alpha prototype of the product in 15 days. You have called a brainstorming team meeting to determine if you can deliver this limited version without the critical component. What are you trying to create?

a) A risk management plan
b) A risk mitigation strategy
c) A workaround
d) An updated scope baseline

3**.** By looking at the Decision Tree on the right, which decision would you take?

a) Build the new software.
b) Buy the new software.

c) Staying with the legacy software.
d) None of the above.
4. Which of the following processes has the Risk Register as the primary output?
a) Perform Qualitative Risk Analysis
b) Monitor and Control Risks
c) Plan Risk Management
d) Identify Risks
5. During the Identify Risks process, you have invited 18 participants for a brainstorming session. You have divided the participants into groups. For you to have an effective brainstorming session, what is the recommended size of each group?
a) 2
b) 3
c) 6
d) 9
6. After conducting a SWOT Analysis, you have determined that a business deal is worth pursuing. You are required to use Agile development practices. In your company, there is no expertise in Agile development. Hence, you partner with another organization that specializes in Agile development. This is an example of:
a) Sharing a Positive Risk
b) Mitigating a Negative Risk
c) Exploiting a Positive Risk
d) Accepting a Negative Risk
7. During which stage of risk planning are risks prioritized based on probability and impact?
a) Perform Qualitative Risk Analysis
b) Monitor and Control Risks
c) Plan Risk Management
d) Identify Risks
8. If the cost of insurance is $10,000, the value of the property is $100,000, and the probability of loss is ten percent, then the insurance is _____.
a) the same as the cost of the probable loss and there is no advantage
b) desirable because it will cost less than the probable losses
c) undesirable because it costs more than the probable losses
d) none of the above

Тема 9. Handling crises. Interviews.

Итоговый тест к экзамену

1. At the center of the U.S. banking system is…
a) the Federal Reserve System. b) the National Bank. c) the Central Bank of USA.
d) the Credit Union.
2. A country's minimum interest rate is usually fixed by…
a) the commercial banks. b) the credit unions. c) the central bank. d) the investment banks.
3. The yield is…
a) buying and selling stocks and shares for clients. b) available cash, and how easily other assets can be turned into cash.
c) the date when a loan becomes repayable. d) how much money a loan pays, expressed as a percentage.
4. To combat inflation the government will often…
a) decrease the interest rate. b) raise the interest rate. c) raise the reserve requirement.
d) decrease the exchange rate.
5. The discount interest rate is known as:
a) exchange rate. b) tax rate. c) base rate. d) money rate.
6. Flat money is supplemented by:
a) token money. b) betting money. c) IOU money. d) mattress money.
7. The speculative demand for money is also called:

a) “betting money”. b) “fiat money”. c) “token money”. d) “mattress money”.
8. Top managers spend most of their time in:
a) controlling b) leading c) planning d) organizing.
9. It is up to an accountant to ... the various financial statements.
a)interpret; b) intercept; c) invent; d) translate.
10. The bookkeeper keeps a record of every financial ... .
a) action; b) transaction; c) entry; d) transcription.
11. The ... of the invoice goes to the customer, another copy goes to Sales, and we keep the other one here in Accounts.
a) photocopy; b) issue; c) top copy; d) account.
12. We send a ... to customers who haven't settled their accounts.
a) reminder; b)remainder; c)remembrance; d) memory.
13. This company has a weekly ... about 100,000.
a) pay; b) payroll; c) salary; d) wages.
14. Buying that new machinery has seriously ... our reserves.
a) depreciated; b) depleted; c) depressed; d) deprived.
15. By examining the balance ... and other documents we are able to find out that the company was not doing as well as they claimed.
a) slip; b) ledger; c) account; d) sheet.
16. Surely we can set some off these expenses ... tax.
a) against; b) for; c) on; d) from.
17. The rent for the office is already 3 months ...!
a) overtime; b) in the red; c) in demand; d) overdue.
18. Due to economic climate we have had to ... more bad debts this year than ever before.
a) tell off; b) write off; c) find out; d) note down.
19. Do they have enough working ... to keep trading?
a) capital; b) expenses; c) accounts; d) currency.
20. Such items as buildings and machinery are known as ... assets.
a) current; b) hidden; c) fixed; d) liquid.

Контроль знаний студентов по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включает в себя: входной контроль, текущий контроль, рубежный контроль и промежуточную аттестацию – экзамен.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (в форме зачета).

Код компетенции	**Содержание компетенции (части компетенции)**	**Результатыобучения**	**Этапы формирования компетенций в процессеосвоения образовательной программы**
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**Знать:** основные коммуникативные лексико-грамматических структуры, необходимые для общения в повседневных типовых ситуациях; стереотипы речевого поведения, характерные для определения социальных и коммуникативных ролей, основы культуры общения; Обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.	Ознакомительный этап: изучение теоретического материала и овладение практическими навыками (лекции, самостоятельная работа).

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**Уметь:** понимать тексты, составленные на базе пройденного лексико грамматического материала. Говорение: - умение делать сообщение и свободно высказываться по пройденным темам; - умение поддерживать разговор в рамках типовых эпизодов общения; Чтение: бегло читать литературу любого рода с различными целями (изучение, ознакомление, просмотр), пользуясь также толковым англо-английским словарем. Письмо: писать орфографические диктанты, излагать письменно прослушанный или прочитанный текст, писать изложение.	Применение полученных знаний согласно поставленным задачам (практические и лабораторные занятия)
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**Владеть**: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала.	Закрепление полученных знаний и навыков (прохождение текущего, рубежного и промежуточного контроля)

Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов

1. Характеристика ОС для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Тема/ Раздел	Индекс и уровень формируемой компетенции или дескриптора	ОС	Содержание задания
Тема 1. Structure of the company. Business skills.	УК-4 – компетенция способности осуществления коммуникации в устной и письменной формах	Подготовка устного доклада на тему, работа с грамматическим материалом.	1.Типы компаний. 2.Департаменты, отделы, должности. Монолог по теме.
Тема 2. Taking and giving messages. How To Take A Phone Conversation. Telephone Etiquette Tips.	УК-4 – компетенция способности осуществления коммуникации в устной и письменной формах	Подготовка устного доклада на тему, работа с грамматическим материалом.	Вопросы для устного опроса. 1.Телефонные разговоры. Подготовка к телефонному разговору. Выбор стиля. 2.Ответ на телефонный звонок. Полезные выражения для разговоров по телефону. Запрос информации.

Тема 3. Job interviews. Resume. Cover letter.	УК-4 – компетенция способности осуществления коммуникации в устной и письменной формах	Работа с грамматическим материалом, подготовка к контрольной работе.	1.Выбор карьеры. Резюме. типичные ошибки при составлении резюме. Сопроводительное письмо. 2.Стратегия поведения при собеседовании. Типичные вопросы при собеседовании.
Тема 4. Motivation to work.	УК-4 – компетенция способности осуществления коммуникации в устной и письменной формах	Подготовка устного доклада на, работа с грамматическим материалом.	1.Речевые модели и клише для деловой коммуникации. Представление себя и коллег, деловая встреча. 2.Работа в команде, цели и способы создания команды.
Тема 5. Tips for giving. presentations. Exhibitions.	УК-4 – компетенция способности осуществления коммуникации в устной и письменной формах	Подготовка устного доклада на, работа с грамматическим материалом.	1.Презентация как форма публичного выступления. 2.Презентация компании (организационная структура компании;презентация продуктадеятельности компании).
Тема 6. Rules of negotiating. Negotiating skills.	УК-4 – компетенция способности осуществления коммуникации в устной и письменной формах	Работа с грамматическим материалом, подготовка к контрольной работе.	1.Переговоры как форма взаимодействия в деловой среде; специфика процесса переговоров. 2.Межкультурный аспект переговорного процесса.
Тема 7. Predictions. Joint ventures.	УК-4 – компетенция способности осуществления коммуникации в устной и письменной формах	Работа с грамматическим материалом	1.Слияние компаний. 2.Перечислить положительные и отрицательные стороны слияния компаний.
Тема 8. Risk management.	УК-4 – компетенция способности осуществления коммуникации в устной и письменной формах	Подготовка устного доклада на, работа с грамматическим материалом.	Управление рисками. Кризис.
Тема 9. Handling crises. Interviews.	УК-4 – компетенция способности осуществления коммуникации в устной и письменной формах	Работа с грамматическим материалом, подготовка к контрольной работе.	Преодоление кризисов. Интервью.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачет, 2 курс) обучающихся по учебной дисциплине

1. Лексика по теме. Деловое общение. Управленческие навыки. Предпринимательская компетентность.
2. Лексика по теме. Виды сообщений. Структура и стиль телефонных переговоров. Правила поведения во время телефонных переговоров.
3. Лексика по теме. Электронное письмо. Структура и стиль оформления электронного письма. Деловое письмо. Структура и стиль оформления делового письма. Виды деловых писем.

4. Лексика по теме. Служебные и докладные записки. Программа мероприятия. Рекомендации и руководства. Протоколы заседаний. Отчёты. Деловое письмо. Структура и стиль оформления делового письма. Виды деловых писем

5. Лексика по теме. Телеграммы. Факс. Структура и стиль оформления телеграмм.

6. Лексика по теме. Структура и стиль оформления effective-mails. Правила написания effective-mails

7. Лексика по теме. Поиск работы. Агентства по подбору персонала. Требования к кандидатам. Процедура отбора кандидатов.

8. Лексика по теме. Структура написания заявлений. Виды резюме.

9. Лексика по теме. Оплата труда и социальный пакет сотрудников.

10. Личностные качества, необходимые для успешной карьеры. Должностные обязанности.

11. Условия работы, работа по найму, полная/ неполная занятость,

12. Лексика по теме. Виды собеседования. Структура собеседования.

13. Лексика по теме. Виды презентаций.

14. Структура презентации. Использование визуальных средств.

15. Описание схем и графиков.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачет, 3 курс) обучающихся по учебной дисциплине

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задания (устное высказывание по заданной теме)
About Myself.

Задание 2

1. Составление диалога по заданию.
Употребление и образование настоящего времени группы Simple.
2. Практическое задания (устное высказывание по заданной теме)
My Company.

Задание 3

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задание (устное высказывание по заданной теме)
Joint venture.

Задание 4

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задание (устное высказывание по заданной теме)
Merges and acquisitions.

Задание 5

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задание (устное высказывание по заданной теме)
Presentations.

Задание 6

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задание (устное высказывание по заданной теме)
On the phone.

Задание 7

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задание (устное высказывание по заданной теме)
Cover letter.

Задание 8

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задание (устное высказывание по заданной теме)
Resume.

Задание 9

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задание (устное высказывание по заданной теме)
Predictions.

Задание 10

1. Составление диалога по заданию.
2. Практическое задание (устное высказывание по заданной теме)
Economic crises.

Примерный перечень вопросов и заданий к зачету с оценкой (3 курс) (ПК 10)

Задание № 1

1. Read and retell the text.
2. Make up a dialogue Small talk.

Задание № 2

1. Read and retell the text “International trade”
2. Make up a dialogue Telephone conversation.

Задание № 3

1. Read and retell the text “Banks”
2. Make up a dialogue At the exhibition.

Задание № 4

1. Read and retell the text “Division of Labour”
2. Make up a dialogue Small talk.

Задание № 5

1. Read and retell the text “Economic Growth”
2. Make up a dialogue Negotiations.

Задание № 6

1. Read and retell the text “Exchange Rate Mechanisms”
2. Make up a dialogue Job interview.

Задание № 7

1. Read and retell the text “Exchange Rates”
2. Make up a dialogue Presentation.

Задание № 8

1. Read and retell the text “Production”
2. Make up a dialogue In the office.

Задание № 9

1. Read and retell the text “Government Revenue and Spending”
2. Make up a dialogue Complaints.

Задание № 10

1. Read and retell the text “Inflation”
2. Make up a dialogue Requests.

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине

Результат диагностики сформированности компетенций	**Показатели**	**Критерии**	**Соответствие / несоответствие**	**Зачет**
Знать: основные коммуникативные лексико-грамматических структуры, необходимые для общения в повседневных типовых ситуациях; стереотипы	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность	Уровень знаний	Значения критерия: Сумма баллов (max=10) по следующим критериям	Сумма баллов: 0 - 19 - «зачет не сдан», 20-30

речевого поведения, характерные для определения социальных и коммуникативных ролей, основы культуры общения; Обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.	изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал		оценки: 1. Недостаточный – 0-6 балла 2.Пороговый – 7 балла 3. Продвинутый – 8 баллов 4. Высокий – 9-10 баллов	- зачет сдан.
Уметь: понимать тексты, составленные на базе пройденного лексико грамматического материала. Говорение: - умение делать сообщение и свободно высказываться по пройденным темам; - умение поддерживать разговор в рамках типовых эпизодов общения; Чтение: бегло читать литературу любого рода с различными целями (изучение, ознакомление, просмотр), пользуясь также толковым англо-английским словарем. Письмо: писать орфографические диктанты, излагать письменно прослушанный или прочитанный текст, писать изложение.	Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.	Уровень умений	Значения критерия: Сумма баллов (max=10) по следующим критериям оценки: 1. Недостаточный – 0-6 балла 2.Пороговый – 7 балла 3. Продвинутый – 8 баллов 4. Высокий – 9-10 баллов	Сумма баллов: 0 - 19 - «зачет не сдан», 20-30 - зачет сдан.
Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала.	Владение навыками и Умениями при выполнении заданий, самостоятельность, умение обобщать и излагать материал.	Уровень владений	Значения критерия: Сумма баллов (max=10) по следующим критериям оценки: 1. Недостаточный – 0-6 балла 2.Пороговый – 7 балла 3. Продвинутый – 8 баллов 4. Высокий – 9-10 баллов	Сумма баллов: 0 - 19 - «зачет не сдан», 20-30 - зачет сдан.

Критерии оценивания результатов обучения

Планируемые результаты обучения	**Оценочная шкала**		
	3	**4**	**5**

Знать: основные коммуникативные лексико-грамматических структуры, необходимые для общения в повседневных типовых ситуациях; стереотипы речевого поведения, характерные для определения социальных и коммуникативных ролей, основы культуры общения; Обогащение словарного запаса студентов, необходимого для понимания и составления тем, текстов, понимания и обсуждения различных видов текстов.	освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала.	твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос,может правильноприменять теоретические положения.	глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно и грамотно, логически стройноего излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется сответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, недопуская ошибок.
Уметь: понимать тексты, составленные на базе пройденного лексико грамматического материала. Говорение: - умение делать сообщение и свободно высказываться по пройденным темам; - умение поддерживать разговор в рамках типовых эпизодов общения; Чтение: бегло читать литературу любого рода с различными целями (изучение, ознакомление, просмотр), пользуясь также толковым англо-английским словарем. Письмо: писать орфографические диктанты, излагать письменно прослушанный или прочитанный текст, писать изложение.	испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению	владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задания выполняет верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании	свободно справляется с практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные теорией
Владеть: навыками монологической и диалогической (спонтанной и подготовленной) речи в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; владеть продуктивной письменной речью официального и нейтрального характера в пределах изученного языкового материала.			

Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки несформированы	**«пороговый»** Компетенции сформированы. Сформированы базовыеструктуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкийуровень самостоятельности практического навыка.	**«продвинутый»** Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточныйуровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	**«высокий»** Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебногоматериала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе наосновные вопросы билета, отсутствуетзнание и понимание	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; -неполные ответы на основные вопросы,	Обучающийся демонстрирует: - знание ипонимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные,

основных понятий категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие Умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Ошибки вответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендовано программой дисциплины; - умение безгрубых ошибокрешать практические задания, которые следуетвыполнить.	устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленныевопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владениеосновной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличиесобственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы зачета; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно»	**Оценка «удовлетворительно»**	**Оценка «хорошо»**	**Оценка «отлично»**

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Оценка по дисциплине	

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной, и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным компетенциям.

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое

находится в интервале от 0 до 2,4.

12. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями.

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

13. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры Пищевые технологии и оборудование на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки *19.03.02 Продукты питания из растительного сырья* (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 200 от 12.03.2015.	Протокол заседания кафедры № 9 от «21» мая 2021года	01.09.2021г.
2.	Актуализирована на основании приказа Минобрнауки России № 1041 от 17.08.2020 и введена в действие в действие решением кафедры Пищевые технологии и оборудование.	Протокол заседания кафедры No 1 от «30» августа 2021 года	01.09.2021г.
3.	Актуализирована на основании приказа Минобрнауки России от 26.11.2020 № 1456 и введена в действие в действие решением кафедры Бизнес и проектные технологии	Протокол заседания кафедры No 1 от «30» августа 2022 года	01.09.2022
4.	*	Протокол заседания кафедры № от « » сентября 20 года	.

5.	*	Протокол заседания кафедры № _ от «_» сентября 20___года	___..

* Типовые примеры содержание изменений в РПД:

Причины, повлекшие изменения	Примерная формулировка
РПД не изменялась	Утверждено экспертное заключение об актуальности рабочей программы учебной дисциплины «Наименование учебной дисциплины» по направлению подготовки Ши.фр.НП Наименование направления подготовки (уровень образования)
Вступил в силу новый нормативно-правовой акт, вносящий принципиальные изменения в образовательную деятельность. *Например, 01.09.2013 г. вступил в силу новый Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»*	Внесены изменения в связи с вступлением в силу с дд.мм.20гг наименование нормативно-правового акта с указанием его реквизитов
Переход на новые стандарты, если приказом Минобрнауки России отменены ранее действовавшие. *Например, переход с ФГОС ВО(ФГОС 3++), на ФГОС ВО (ФГОС 3++)*	Актуализирована в соответствии с вступлением в силу Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки Ши.фр.НП Наименование направления подготовки (уровень образования), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от ДД.ММ.ГГГГ г. № _
Внесены изменения под	Актуализирована с учетом развития науки, техники, культуры,
влиянием требований реального рынка труда, требований работодателей и проч.	экономики, техники, технологий и социально сферы