

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления
Иностранных языков



УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Кудряков В.Г.
(протокол от 17.05.2024 № 8/1)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Управление комплексным развитием сельских территорий

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора: 2024

Срок получения образования: 2 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра иностранных языков Айвазян Н.Б.

Доцент, кафедра иностранных языков Анисимова А.Т.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1000

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегияльный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Иностранных языков	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Непшекуева Т.С.	Согласовано	22.04.2024, № 8
2	Факультет управления	Председатель методической комиссии/совет а	Нестеренко М.А.	Согласовано	16.05.2024, № 5

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - «Деловые коммуникации на иностранном языке» является развитие способности применять современные коммуникативные технологии на иностранном (английском) языке для делового взаимодействия с зарубежными партнерами на уровне, достаточном для решения профессиональных коммуникативных задач, а также способности анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

- – познакомить обучающихся со спецификой прочтения, написания, письменного перевода и редактирования различных текстов профессиональной и деловой направленности, в т.ч. рефератов, эссе, обзоров, статей и др., а также с особенностями коммуникативного поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними на иностранном (английском) языке с опорой на знание причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей;;
- – расширить активный словарный запас обучающихся, научить оперировать лексикой делового общения в ситуациях профессионального и делового взаимодействия с зарубежными партнерами, а также применять наиболее употребимые лексико-грамматические модели и речевые структуры, учитывать нормы произношения, словарного ударения и фразового интонирования иностранного (английского) языка;;
- – совершенствовать умения обучающихся воспринимать на слух содержание монологических и диалогических высказываний профессиональной и деловой направленности на иностранном (английском) языке с целью извлечения необходимой информации из услышанного и ее передачи собеседнику в ситуациях реального профессионального и делового общения;;
- – развить навыки представления результатов профессиональной деятельности и эффективного участия в различных профильных мероприятиях, включая международные, в т.ч. семинарах, конференциях, дискуссиях и др., а также навыки создания недискриминационной среды делового взаимодействия с зарубежными партнерами в процессе решения профессиональных коммуникативных задач на иностранном (английском) языке..

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.)

Знать:

УК-4.1/Зн1 интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Уметь:

УК-4.1/Ум1 демонстрировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Владеть:

УК-4.1/Нв1 способностью интегративного умения, необходимого для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Знать:

УК-4.2/Зн1 результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Уметь:

УК-4.2/Ум1 представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Владеть:

УК-4.2/Нв1 способностью представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Знать:

УК-4.3/Зн1 интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Уметь:

УК-4.3/Ум1 демонстрировать интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Владеть:

УК-4.3/Нв1 способностью интегративного умения, необходимого для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1 Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Знать:

УК-5.1/Зн1 основы поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Уметь:

УК-5.1/Ум1 адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

Владеть:

УК-5.1/Нв1 способностью адекватно объяснять особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

УК-5.2 Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Знать:

УК-5.2/Зн1 основ создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Уметь:

УК-5.2/Ум1 использовать навыки создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

Владеть:

УК-5.2/Вл1 способности использовать навыки создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловые коммуникации на иностранном языке» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Второй семестр	72	2	33	1		2	30	39	Зачет
Всего	72	2	33	1		2	30	39	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. ЛЕКЦИЯ	7		2		5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
Тема 1.1. Working Across Cultures. The Language of Global Success	7		2		5	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
Раздел 2. UNITS (A1)	16			8	8	УК-4.1

Тема 2.1. Socializing. Eating Out	4			2	2	УК-4.2
Тема 2.2. Communication Styles. Business Cultures	4			2	2	УК-4.3 УК-5.1 УК-5.2
Тема 2.3. Doing Business Internationally. Managing Meetings	4			2	2	
Тема 2.4. Working Across Cultures. Team Working	4			2	2	
Раздел 3. UNITS (A2)	16			8	8	УК-4.1
Тема 3.1. Socializing. Saying 'No' Politely	4			2	2	УК-4.2 УК-4.3
Тема 3.2. Communication Styles. Conference Calls	4			2	2	УК-5.1 УК-5.2
Тема 3.3. Doing Business Internationally. Attitudes and Habits	4			2	2	
Тема 3.4. Working Across Cultures. Cultural Differences	4			2	2	
Раздел 4. UNITS (B1)	32			14	18	УК-4.1
Тема 4.1. Socializing. Accents and Barriers	4			2	2	УК-4.2 УК-4.3
Тема 4.2. Communication Styles. Business Etiquette	4			2	2	УК-5.1 УК-5.2
Тема 4.3. Doing Business Internationally. Local Cultures	4			2	2	
Тема 4.4. Working Across Cultures. Meetings Across the World	4			2	2	
Тема 4.5. Revision and Feedback	9			4	5	
Тема 4.6. Working Across Cultures. Final Test	7			2	5	
Раздел 5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 5.1. ЗАЧЕТ	1	1				УК-5.1 УК-5.2
Итого	72	1	2	30	39	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. ЛЕКЦИЯ

(Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Тема 1.1. Working Across Cultures. The Language of Global Success

(Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Presentation, Listening, Reading, Speaking, Writing.

Раздел 2. UNITS (A1)

(Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Тема 2.1. Socializing. Eating Out

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics.

Тема 2.2. Communication Styles. Business Cultures

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics.

Тема 2.3. Doing Business Internationally. Managing Meetings

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics.

Тема 2.4. Working Across Cultures. Team Working

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics.

Раздел 3. UNITS (A2)

(Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Тема 3.1. Socializing. Saying 'No' Politely

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics.

Тема 3.2. Communication Styles. Conference Calls

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics.

Тема 3.3. Doing Business Internationally. Attitudes and Habits

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics.

Тема 3.4. Working Across Cultures. Cultural Differences

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics.

Раздел 4. UNITS (B1)

(Практические занятия - 14ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)

Тема 4.1. Socializing. Accents and Barriers

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics.

Тема 4.2. Communication Styles. Business Etiquette

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics.

Тема 4.3. Doing Business Internationally. Local Cultures

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics.

Тема 4.4. Working Across Cultures. Meetings Across the World

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.)

Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics.

Тема 4.5. Revision and Feedback

(Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Listening, Reading, Speaking, Writing; Vocabulary, Grammar, Phonetics.

Тема 4.6. Working Across Cultures. Final Test

(Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Reading; Matching, Choosing, Completing, Describing.

Раздел 5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 5.1. ЗАЧЕТ

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Проведение промежуточной аттестации в формк зачета.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. ЛЕКЦИЯ

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите последовательность предложений и составьте текст.

Put the sentences in logical order

1 Working in a hotel, we also get some nice perks.

2 For example, free meals!

3 The pay for this is quite good.

4 In summer, we're very busy, so we do overtime –work a lot of extra hours.

5 'My name's Luigi and I'm a hotel manager in Venice.

6 I get paid a salary every month.

2. Установите последовательность предложений и составьте текст

1 It's money that customers leave in addition to the bill.

2 We get the minimum wage – the lowest amount allowed by law.

3 I like my job even if I don't earn very much: I get paid wages every week by the restaurant.

4 But we also get tips.

5 'I'm Ivan and I work as a waiter in Prague.

6 Some tourists are very generous!'

3. Употребите глагол в нужной грамматической форме

Установите правильную последовательность слов в предложениях

1 I/have/with/lunch/often/colleagues.

2 How/Michael/often/does/visit/clients?

3 Artem/a/twice/late/works/week.

4 In/evening,/watch/the/we/usually/TV.

5 They/at/are/home/on/never/Saturdays.

6 She/a lot of/calls/every/makes/telephone/day.

Раздел 2. UNITS (A1)

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Сопоставьте значения (a,b,c...) и языковые выражения (1,2,3...)

1 work in shifts

- 2 work under a flexitime system
- 3 telecommute
- 4 commute to work
- 5 clock in and out at the same time every day
- 6 work overtime

- c A construction worker on a building site where work goes on 24 hours a day.
- d A designer in a website design company. Has to be in the office, but can decide when she wants to start and finish work each day.
- e A technical writer for a computer company. Lives in the country and visits the company offices once a month.
- a A manager in a department store in a large city. Lives in the country.
- c An office worker in a large, traditional manufacturing company.
- b A worker in a chocolate factory in the three months before Christmas.

2. Сопоставьте значения (a,b,c...) и языковые выражения (1,2,3...)

- 1 manager
 - 2 accountant
 - 3 executive
 - 4 consultant
 - 5 lawyer
- c a person who is responsible for running part of or the whole of a business organization
 - e a person whose job is to keep financial accounts
 - a a person who is employed by a business at a senior level
 - b a person who gives expert advice to a person or organization on a particular subject
 - d a person who is qualified to advise people about the law and represent them in court

3. Установите соответствие между репликами в интеракциях.

Choose the appropriate response (a or b) in each of the exchanges (1-5).

- 1 Have you been here before?
a No, and I don't want to come back.
b Yes, I was here about 20 years ago when I was a student. It's changed a lot!
- 2 The weather's better here than at home.
a Yes, the summers here are very nice, not too hot.
b Yes, the weather here is much better than anywhere else in the world.
- 3 What do you do?
a I'm in the construction business.
b Why do you want to know?
- 4 I'm in the advertising business.
a I know nothing about advertising.
b That's interesting.
- 5 Perhaps we can do business together.
a I'm sure there are some opportunities to work together.
b I don't think so.

4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

What does the author think of the new owners' management style?

“Edizione Fenice is a big magazine publishing company. I was director of a monthly magazine called Casa e Giardino. Then Fenice was bought by an international publishing group. We had to have regular performance reviews with one of the new managers. After a few months they started laying staff off. Our own journalists were put on temporary contracts or replaced by freelancers. Then they started laying off more senior people like me. The new owners said they wanted to make the company flatter and leaner. So I was made redundant. They offered to help me to find another job with outplacement services, but I refused.”

5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Rearrange these sentences into a logical order.

- 1) and stimulating. I felt pleasantly stretched. But then the pressure got to be too much and I felt overworked
- 2) and under a lot of stress: I found the travelling very tiring and stressful. I had the feeling of being overwhelmed by my work. I started getting very bad headaches, and I'm sure they were stress-induced.
- 3) challenging to change professions in this way, but now I can feel the stress building up again! I must do something to avoid complete breakdown and burnout.
- 4) Hi, my name's Piet. I'm an engineer, at least I was. For twenty years I worked for a Dutch multinational. I was based here in Holland, but my work involved a lot of travelling, visiting our factories, and at first I liked my job: technically it was very rewarding
- 5) So, when I was 45, I made a big change. I started a little wine shop in Amsterdam, working on my own. But now, after five years, I have 15 employees. At first it was

6. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Define the emails style – fo informal?

- 1 A journalist who has never met Kay writes to ask her for an interview.
- 2 A colleague texts Kay to ask if she's free for lunch.
- 3 A supplier that Kay doesn't know writes to ask her for a meeting.
- 4 A friend emails Kay and asks if she's free for a game of tennis.
- 5 Someone that Kay doesn't know writes her an email to ask for a job.

7. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Is the company culture at ABC low power–distance or high power–distance?

Managers at ABC are very distant. They rarely leave their offices, they have their own executive restaurant and the employees hardly ever see them. Employees are never consulted in decision-making. At ABC, employees must sort out problems with the manager immediately above them.

Раздел 3. UNITS (A2)

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Сопоставьте значения (a,b,c...) и языковые выражения (1,2,3...)

- 1 corporate culture
- 2 corporate ladder
- 3 corporate headquarters
- 4 corporate logo

- 5 corporate image
- 6 corporate profits

- c the way a company's employees think and act
- e the different levels of management in a company
- a a company's main office
- f a symbol used by a company on its products, advertising, etc.
- b all the ideas, opinions, etc. that people have about a company
- d the money made by companies

2. Установите последовательность предложений и составьте текст разговора
Put this conversation into the correct order.

- a) Bunzo: Bye. See you later.
- b) Bunzo: I'm fine thanks.
- c) Bunzo: Nice to meet you. Are you here for business or pleasure?
- d) Carlos: Bunzo, this is Graciela. She's here from Brazil.
- e) Carlos: I have to get back to the office. I'll see you later, Graciela. Bye, Bunzo.
- f) Carlos: My pleasure. I enjoyed it too Hi, Bunzo, how are you? I haven't seen you for some time!
- g) Graciela: Business, actually. I'm in the oil business, like Carlos.
- h) Graciela: Bye.
- i) Graciela: Hello, Bunzo.
- j) Graciela: Thanks for the meal, Carlos. It was delicious.

3. Сопоставьте значения (a,b,c,...) и языковые выражения (1,2,3,...)
Match the places (1-5) to what the guide says (a-e) during the guided tour of a company.

- 1 the factory
- 2 the offices
- 3 the training department
- 4 the reception area
- 5 the R&D department

- a We work on new ideas for our products here.
- b This is where people learn how to do their job.
- c This is where we make the products.
- d This is where our managers work.
- e We welcome company visitors here.

4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Read this description of a language training market. Answer the questions.

In Paris, 500 organizations offer language training to companies. However, 90 per cent of sales are made by the top five language training organizations. The market is not growing in size overall. Organization A has 35 per cent of the market, and faces stiff competition from B which has about 25 per cent of the market and from C, D and E who have 10 per cent each, but who are trying to grow by charging less for their courses.

- 1 How many competitors are there in this market?
- 2 Who is the market leader?
- 3 Who are the two key players?

5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
Read the email. What is it about?

Dear Mr Boars

Thank you for your enquiry and with reference to your queries:

- Currently, the items you mention are in stock so we would be able to deliver within 5 working days of confirmation. However, large orders can sometimes take 10 days if items are out of stock.
- 30 days credit is acceptable though we would require a bank guarantee on a first order of this size.
- There is a 10% discount on orders of this quantity.

Please find an order form attached, or you can order online at www.chemprotex.com. Thank you for your interest and do not hesitate to contact me with any further questions.

Best regards

Rita Lowell, Purchasing Manager

6. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Read the text, choose the true statement and explain.

Dear Ms Lowell

Further to our phone conversation, thank you for emailing the catalogue and prices so promptly. My company is interested in ordering disposable chemical protection clothing from you including coveralls, overshoes and gloves. However, before I confirm this order, please would you clarify the following points:

- What is the minimum delivery time on these items?
- Our normal terms of payment include the full price paid in 30 days. Is that OK for you?
- Could you also provide details of any discount? Initially, we would expect to order in the region of 3,000 of each item.

I look forward to hearing from you.

R. Boars Environmental Health and Safety Officer

1 Mr Boars' email to Ms Lowell is their first contact.

2 Mr Boars confirms his order.

3 Mr Boars wants more information.

7. Прочитайте текст, выберите утверждения, соответствующие тексту, и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Choose the correct statements and explain:

Maria is an architect with 20 years' experience of designing and developing spaces. She is partner in the award-winning STG Architects Ltd, which is famous for its work on the Galroy Building in London. She enjoys working with people from all over the world and has international experience of working in Italy, Greece, Thailand, Australia and Brazil. Maria has a Master of Science from Sheffield University and a BA in Architecture from Hull University. She also speaks Italian and Thai. When she is not working, she spends her time hiking, skiing and diving.

- a. She has worked in many different countries.
- b. She doesn't do any sports.
- c. She speaks foreign languages.
- d. She manages a large team of people.

Раздел 4. UNITS (B1)

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие между частями предложения (1,2,3,...) (a,b,c,...)

- 1 Managers who themselves often worked long hours in order to climb the corporate
 - 2 Analysts forecast a slowing of economic growth because of lower corporate
 - 3 3M continues to improve its corporate
 - 4 Retailer Best Buy is allowing employees at its corporate
 - 5 The only corporate
 - 6 Listening to customers is part of the corporate
- a image by showing environmental leadership.
b logo in view was the Haagen Dazs name on three table umbrellas.
c profits, capital gains taxes and slow job growth.
d ladder may demand the same thing from their employees.
e culture at Lowe's, and managers use a variety of methods to ensure that it's happening.
f headquarters to set their own hours and work outside the office.

2. Установите соответствие между репликами в интеракциях.

Установите соответствие между репликами в интеракциях.
Choose the correct response (a or b) in each of the exchanges (1-7).

- 1 Nice to meet you.
a Nice to meet you too.
b Fine, thanks.
- 2 How was the flight?
a That would be nice.
b Very good - no problems at all.
- 3 I'll take you to your hotel and then we'll go out to dinner.
a Fine, thanks.
b Thank you. That would be nice.
- 4 Would you like something to drink?
a Where are you staying?
b Where are you living?
- 5 Have you been to Botswana before?
a Coffee, please.
b Here you are.
- 6 This is my first time.
a No, this is my first time.
b Pleased to meet you.
- 7 This is Adrian from Ginnel Studios in York.
a Nice meeting you.
b Pleased to meet you.
- 8 It was nice meeting you.
a Very well, thanks.
b Nice meeting you too.

3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

What made Dell Computer Corporation one of the largest PC manufactures in the world?

Michael Dell started out in the PC business in the 1990s when he tried to buy a PC. There was a complicated distribution channel between the manufacturer and the customer: wholesalers, retailers and resellers all added to the costs, but at that time they didn't add much value from the point of the customer. So, until recently, Dell manufactured every PC to order and delivered straight to the buyer. This allowed them to reduce costs, and thanks to this they have become the biggest manufacturer of PCs. Now they are in this strong position, they have started to sell their computers through retailers as well.

4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Write voicemail greetings for other Primo employees, based on this information:

Steve Fox – on holiday until Mon 12th – will not be picking up messages – will respond when he gets back – anything urgent, contact colleague Rob Timmins – extension 8359. If you have message – leave it after tone.

5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Use the irregular verb 'sell' in the correct form.

Use the correct form of the verb 'sell' in brackets to complete the sentences. You can complete some of the sentences in two ways. In these sentences, write both verbs.

1 Dell (present simple) computers in shops, not just on the Internet.

2 Danone (present perfect) yogurt in the US for 50 years.

3 Haagen-Dazs (present simple) ice cream in 120 countries.

4 Rolls-Royce probably (future with 'will') aircraft engines worth \$14 billion this year.

5 Chanel (present simple) products in more than 200 shops around the world.

6 Real Madrid said that it (past perfect) one million Beckham shirts at €80 each by the end of that year.

6. Прочитайте текст, выберите утверждения (2), соответствующие тексту, приведите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Read the text, choose the true statements and explain.

At Exquifoods, there are a lot of skilled workers – people with special skills, sometimes called specialists or experts, for example production specialists and research workers. There are also unskilled workers – people without special skills, for example production workers and cleaners.

1 A specialist is. someone without skills.

2 Cleaners are unskilled workers.

3 Research workers in laboratories are unskilled.

4 Experts have skills in a particular area.

5 All production workers are production specialists.

6 Skilled workern are uspi:illy paid less than unskilled ones.

7. Прочитайте текст, выберите утверждения, соответствующие тексту, и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

Choose the correct statements and explain:

Emily is an experienced sales manager with 12 years' experience of developing customer service teams. She is skilled in negotiation, team motivation and building successful sales teams. After ten years of working in sales and customer service at Halo Bank, Emily is now the sales office manager of a team of 120 at Southern General Plastics Ltd. She has an MBA from Stanford University and a

degree in Business Studies from Cornell University. Emily is creative and hardworking, and enjoys working with others.

- a. She has international experience.
- b. She has always worked at Southern General Plastics Ltd.
- c. Her last job was in a bank.
- d. She has good communication skills.

Раздел 5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Второй семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-5.1 УК-4.2 УК-5.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

Kerstin talks about her job:

‘I work for a large European car maker. I work on car design. In fact, I run the design department and I manage a team of designers: 20 people work under me. It’s very interesting. One of my main responsibilities is to make sure that new model designs are finished on time. I’m also in charge of design budgets.

‘I deal with a lot of different people in the company. I’m responsible for coordination between design and production: I work with managers at our manufacturing plants.’

2. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

If you work have work, you have a job. But you don’t say that someone has ‘a work’. Work is also the place where you do your job. You don’t say for example, ‘at the work’ or ‘to the work’. Here are some phrases with ‘work’. The economy is growing fast and more people are in work – have a job – than ever before. The percentage of people out of work – without a job – has fallen to its lowest level for 30 years.

Frank talks about his job: ‘I work in a bank in New York City. I leave for work at 7.30 every morning. I go to work by train and subway. I get to / arrive at work at about 9. I’m usually at work till 6. Luckily, I don’t get ill very much so I don’t often take time off work – away from work due to illness.’

3. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

‘I’m an office worker in an insurance company. It’s a nine-to-five job with regular working hours. I need my swipe card to get into the office. The work isn’t very interesting, but I like to be able to go home at a reasonable time.’

‘I’m in computer programming. There’s a system of flexitime in my company, which means we can work when we want, within certain limits. We can start at any time till 11, and finish as early as 3 – as long as we do enough hours each month. It’s ideal for me as I have two young children.’

4. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

‘I work in a car plant. I work in shifts and I have to clock on and clock off at the beginning and end of every shift. I may be on the day shift one week and the night shift the next week. It’s difficult changing from one shift to another. When I change shifts, I have problems changing to a new routine for sleeping and eating. When the company is selling lots of cars, they ask us to work overtime – more hours than usual for more money.’

‘I’m a commercial artist in an advertising agency. Unlike most other people in my department who commute to work every day, I work from home and avoid the long journeys that some commuters experience every day. That’s the benefit of teleworking or telecommuting – working from home and using the computer and phone to communicate with other people.’

5. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

Fred is an accountant, but he was fed up with his old job. He looked in the situations vacant pages of his local newspaper, where a local supermarket was advertising for a new accountant’s position. He applied for the job by completing an application form and sending it in.

Harry is a building engineer. He’d been working for the same company for ten years, but he wanted a change. He looked at jobs with different engineering companies on a jobs website. He made an application, sending in his CV (curriculum vitae – a document describing your education, qualifications and previous jobs, that you send to a prospective employer) and a covering letter explaining why he wanted the job and why he was the right person for it.

6. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

The process of finding people for particular jobs is recruitment or, especially in American English, hiring. Someone who has been recruited is a recruit, or in AmE, a hire. The company employs or hires them and they join the company.

A company may recruit employees directly or use outside recruiters, recruitment agencies or employment agencies. Outside specialists called headhunters may be used to find people for very important jobs and to persuade them to leave the organizations they already work for. Key people recruited like this are headhunted in a process of headhunting.

7. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

Dagmar Schmidt is the head of recruitment at a German telecommunications company. She talks about the selection process, the methods that the company uses to recruit people.

‘We advertise in national newspapers and on the internet. We look at the backgrounds of applicants – their experience of different jobs and their educational qualifications.

A company may recruit employees directly or use outside recruiters, recruitment agencies or employment agencies. Outside specialists called headhunters may be used to find people for very important jobs and to persuade them to leave the organizations they already work for. Key people recruited like this are headhunted in a process of headhunting.

8. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

‘We invite the most interesting candidates to a group discussion. Then we have individual interviews with each candidate. The head of the department is also present. We also give the candidates written psychometric tests to assess their intelligence and personality.

‘After this, we shortlist three or four candidates. We check their references by writing to their referees – previous employers, teachers, and so on that candidates have named in their applications. If the references are OK, we ask the candidates to come back for more

interviews. Finally we offer the job to someone, and if they turn it down we have to think again. (Some applicants may get other job offers at the same time as ours.) If they accept it, we hire them. We appoint someone only if we find the right person.'

9. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

'My name's Luigi and I'm a hotel manager in Venice. I get paid a salary every month. In summer, we're very busy, so we do overtime – work a lot of extra hours. The pay for this is quite good. Working in a hotel, we also get some nice perks – for example, free meals!'

'I'm Ivan and I work as a waiter in Prague. I like my job even if I don't earn very much: I get paid wages every week by the restaurant. We get the minimum wage – the lowest amount allowed by law. But we also get tips – money that customers leave in addition to the bill. Some tourists are very generous!'

10. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

'Hi, I'm Catherine, and I'm a saleswoman in luxury goods, based in Paris. I get a basic salary, plus commission – a percentage on everything I sell. If I sell more than a particular amount in a year, I also get a bonus, which is nice. There are some good fringe benefits with this job: I get a company car, a BMW; there's a health plan to pay the costs of medical treatment if I get ill; and the company makes payments for my pension – money that I'll get regularly after I stop working. So, with the bonuses, the car, the health plan and the pension, I've got a very nice benefits package. And the working conditions are good too: I have a nice office and I don't have to travel too much.'

11. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

Many people used to work for the same organization until they reached retirement, the age at which people retire – end their working life. Career paths were clear: you could work your way up the career ladder, getting promotion to jobs that were more senior – more important with greater responsibility. You would probably not be demoted – moved to a less senior job. Like many other companies, Tel Italia has reorganized and restructured in order to become flatter – with fewer layers of management – and leaner – with fewer, more productive employees. The number of management levels in the company hierarchy has been reduced, and many managers have lost their jobs. In other words, to reduce costs and cut the payroll, Tel Italia has downsized and delayered. The company said that downsizing and restructuring were necessary to reduce costs, increasing efficiency and profits.

12. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

Companies that downsize often outsource many jobs previously done by in-house personnel: outside companies clean the offices, transport goods, and collect money from customers. This allows the companies to concentrate on their main business activities. Downsized companies use more freelancers – independent people who work for several different companies – or they may ask contractors to work for short periods on temporary contracts. They often expect flexibility, with people moving to different jobs when necessary: but for many employees, this means job insecurity – the feeling that they may not be in their job for long. The way that an employee is doing their job is discussed at performance reviews – regular meetings with their manager.

13. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

If people are treated differently from each other in an unfair way, they are discriminated against. If a

woman is unfairly treated just because she is a woman, she is a victim of sex discrimination. In many organizations, women complain about the glass ceiling that prevents them from getting further than a particular level.

If someone is treated unfairly because of their race, they are a victim of racial discrimination or racism. Offensive remarks about someone's race are racist and the person making them is a racist.

Equal opportunities, positive discrimination or affirmative action is when help is given in education and employment to groups who were previously discriminated against.

14. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

In 1970s Britain, there were state-owned or government-owned companies in many different industries, such as car manufacturing. Some industries, such as coal and electricity, had been nationalized – they were entirely state-owned. In the 1980s, the Thatcher government believed that nationalized companies were inefficient, so many of them were privatized by selling them to investors. Supporters of privatization believed that bureaucracy – the system for running government departments, with its rigid rules and slow decisions – was not good for business: state-run companies were too bureaucratic.

Enterprise is used in a positive way to talk about business, emphasizing the use of money to invest in new activities with a certain amount of risk involved.

15. Прочитайте предложенный текст на английском языке целиком. Подготовьте краткий устный пересказ данного текста на русском языке. Зачитайте выделенный отрывок текста вслух, сделайте устный перевод прочитанного отрывка на русский язык.

Jane and her partners have limited liability: if the partnership goes bankrupt – runs out of money – the people to whom the partnership owes money can take the company's assets to pay the debts, but they can't take personal assets such as the partners' houses or cars. It's a limited liability partnership (LLP).

Jon Robertson is managing director and main shareholder of a small electronics company in Scotland called Advanced Components Ltd. 'Ltd' means limited company, with limited liability. Howard Schultz is president of Starbucks Inc. 'Inc' stands for Incorporated. This shows that it is a corporation – used especially in the US for companies with limited liability, and also used in the UK in the names of some big companies.

Some British companies include PLC as part of their name. This means that the company is a public limited company, and its shares are bought and sold on the stock exchange

16. Список вопросов (1)

1. What are the three levels of management?
2. What does top management deal with?
3. What is a finance manager responsible for?
4. What are the main management skills?
5. How can managers ease their workload?
6. What does strategic thinking involve?
7. What is the main resource of an organization?
8. What does "working long hours" mean?
9. What is the meaning of the phrase "20 people work under him"?
10. How much do you work if you work part-time?
11. How much do you work if you work full-time?
12. What do employees receive as a monthly payment?
13. What do the letters in "CEO" stand for?
14. What does a software company deal with?
15. If a person runs a workshop what exactly does he do?
16. What do you call a person who has stopped working permanently, usually because of age?
17. What does a flexible schedule mean?

18. What does the process of headhunting mean?
19. How do companies recruit employees?
20. What is small talk? What topics are relevant for a small talk?

17. Список вопросов (2)

21. How do dining habits in Russia differ from those in other countries?
22. Is it important to be punctual when you are invited for dinner?
23. How is punctuality different in various cultures?
24. What style of communication do we call formal? Give examples.
25. What does direct/indirect style of communication mean? Give examples.
26. What does indirect style of communication mean? Give examples.
27. What is special about American style of communication?
28. What is special about doing business in Germany?
29. What does “loose face” mean in Chinese business culture?
30. Do the Chinese express themselves directly or indirectly? Give examples.
31. What is special about Russian business mentality?
32. What are the basics of international business etiquette?
33. What are the rules of using a smartphone in a business setting?
34. What tips would you give for someone going on a business trip to Russia?
35. What does a cultural-awareness consultant deal with?
36. Is teamwork important in modern business?
37. Speak about attitudes to teamwork in different cultures.
38. Do people in Asian societies prefer working towards team goals or individual targets?
39. What is the goal of business correspondence?
40. What are the functions of business letters?

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Винникова,, Т. А. Деловые и научные коммуникации на английском языке: учебное пособие / Т. А. Винникова,, Г. П. Терентьева,, И. Ю. Булгакова,. - Деловые и научные коммуникации на английском языке - Омск: Омский государственный технический университет, 2020. - 89 с. - 978-5-8149-2971-6. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/115418.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Грищенко, Н.А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации): Учебное пособие / Н.А. Грищенко, Е.О. Ершова, М.А. Старшева. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2019. - 172 с. - 978-5-7638-4206-7. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1818/1818944.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. English for Academic Purposes: коммуникативная технология обучения английскому языку для академического и профессионального взаимодействия: учебник / В. В. Доброва,, П. Г. Лабзина,, С. Г. Меньшенина,, Н. В. Агеенко,. - English for Academic Purposes: коммуникативная технология обучения английскому языку для академического и профессионального взаимодействия - Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 157 с. - 978-5-7964-2272-4. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/105001.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Лукина,, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л. В. Лукина,. - Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course - Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. - 136 с. - 978-5-89040-515-9. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/55003.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Слепович,, В. С. Пособие по английскому академическому письму и говорению = Academic Writing and Speaking Course Pack / В. С. Слепович,, О. И. Вашкевич,, Г. К. Мась,,; под редакцией В. С. Слепович. - Пособие по английскому академическому письму и говорению = Academic Writing and Speaking Course Pack - Минск: ТетраСистемс, 2012. - 176 с. - 978-985-536-341-6. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/28189.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Лабзина,, П. Г. Business English: лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия: учебно-методическое пособие / П. Г. Лабзина,, Е. В. Лазарева,, С. Г. Меньшенина,. - Business English: лингводидактические основы моделирования делового и профессионального взаимодействия - Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 163 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/105000.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

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

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронный библиотечный ресурс
3. <http://e.lanbook.com/> - Электронный библиотечный ресурс
4. <http://elibrary.rsl.ru/> - Электронная библиотека Российской государственной библиотеки

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

324300

вешалка настенная - 1 шт.

доска интеракт. Smart technologien Board 660 - 1 шт.

доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.

парты - 13 шт.

проектор Bend MX613ST - 1 шт.

Стол однотоумбовый - 1 шт.

Стол письменный - 1 шт.

стул полумягкий - 1 шт.

стул твердый - 1 шт.

шкаф книжный - 4 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами,

тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

– предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

– возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

– увеличение продолжительности проведения аттестации;

– возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;

– возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

– использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;

– использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;

– озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

– обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;

– наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;

– обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;

– минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;

– возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических

и лабораторных занятиях;

- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части;

выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);

- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Деловые коммуникации на иностранном языке" ведется в соответствии с календарным и учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.