Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, информационных технологий и креативных индустрий
Кафедра зарубежной филологии и прикладной лингвистики

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Т. М. Кожевникова
«17» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.О.38 Деловые коммуникации (на иностранном языке)

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль/направленность/специализация: Менеджмент организации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2026

Тамбов, 2026

Автор программы:
Кандидат педагогических наук, доцент Кащеева Анна Владимировна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «12» августа 2020 г. № 970).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры зарубежной филологии и прикладной лингвистики «16» июня 2026 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, информационных технологий и креативных индустрий, Протокол от «17» июня 2026 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины…… 4

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата……. 5

3. Объем и содержание дисциплины…… 5

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства…… 6

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)…….. 16

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины…… 17

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы……. 19

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- информационно-аналитический
- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, 08 Финансы и экономика

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Взаимодействует в ходе профессиональной деятельности, применяя приёмы и методы деловой коммуникации, в том числе на иностранном языке

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения				
		Очная (семестр)				
		1	2	3	4	6
1	Введение в специальность	+				
2	Ознакомительная практика					+
3	Организационное поведение				+	
4	Тайм-менеджмент		+			
5	Теория менеджмента			+		
6	Теория организации	+				
7	Экономика организаций (предприятий)	+				
8	Экономический анализ				+	

9	Этика делового общения (на иностранном языке)		+			

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Деловые коммуникации (на иностранном языке)» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент.

Дисциплина «Деловые коммуникации (на иностранном языке)» изучается в 1 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 3 з.е.

Очная: 3 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	**108**
Контактная работа	64
Лабораторные (Лаб. раб.)	64
Самостоятельная работа (СР)	8
Экзамен	36

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.		Формы текущего контроля
		Лаб. раб.	СР	
		О	О	
1 семестр				
1	Деловой этикет.	12	2	Тестирование; Опрос
2	Деловые поездки и переговоры.	12	2	Говорение; Письмо
3	Публичное выступление.	16	2	Письмо; Тестирование
4	Менеджмент компании.	24	2	Тестирование; Опрос

Тема 1. Деловой этикет. (ОПК-1)

Лекция.

Телефонный разговор с клиентом (приветствие, выяснение проблемы поддержание диалога, вопросы, уточнения, разъяснения клиенту, прощание). Деловое общение в офисе (встреча с деловым партнером, обсуждение планов) и на официальном мероприятии (small talk etiquette). Собеседование при приеме на работу (типичные вопросы и ответы, составление резюме).

Лабораторные работы.

Basic skills and techniques for business correspondence. Basic skills and techniques for using the telephone in business. Basic skills and techniques for writing reports, making notes, summarizing and taking notes of conversations in business. Applying for jobs. Participating in interviews.

Задания для самостоятельной работы.

1. Диалог (телефонный разговор)

2. Письменная работа (Резюме). Изучение образца резюме и написание собственного резюме.

3. Письменная работа (Деловое письмо). Изучение образца и составление свобственного письма-запроса.

Тема 2. Деловые поездки и переговоры. (ОПК-1)

Лекция.

Регистрация в отеле (номер забронирован; обсуждение условий оплаты, обсуждение услуг отеля и близлежащих мест рекриации в городе, транспортных проблем). Встреча бизнес-партнеров и обсуждение деловых вопросов в офисе (официальный стандартный диалог-расспрос об условиях проживания бизнес-партнеров, обсуждение главного вопросы предстоящих переговоров). Основные статьи договора:общие положения, предмет договора, условия поставки, оплаты, форс-мажор, обязанности сторон. Язык официальной письменной коммуникации.

Лабораторные работы.

Looking after foreign visitors and traveling on business. Taking part in formal and informal meetings, one-to-one meetings and larger group meetings. Discussing contract terms. Presentations. Negotiating face-to-face and on the phone.

Задания для самостоятельной работы.

1. Диалог (регистрация в отеле; переговоры в офисе).

2. Письменная работа (перевод договора)

Тема 3. Публичное выступление. (ОПК-1)

Лекция.

Реклама товара. Выступление с кратким сообщением и презентацией на тему рекламы или продвижения товаров и услуг, анализа тенденции на рынке. Типичные фразы, составление и представление презентации на английском языке, основные шаги.

Лабораторные работы.

Methods of payment. Cash flow. Invoicing. Dealing with non-payment problems. Getting and spending. Credit and debt.

Задания для самостоятельной работы.

1.Изучение рекламных текстов.

2. Письменная работа (составление рекламной презентации)

Тема 4. Менеджмент компании. (ОПК-1)

Лекция.

Виды компаний. Названия отделов, должностей и должностных обязанностей. Способы управления компанией. Деловой этикет в компании.

Лабораторные работы.

Kinds of companies. Company organization. Company developments. Management techniques. Dealing with problems.

Задания для самостоятельной работы.

1. Монолог (моя будущая работа и должностные обязанности)

2. Письменная работа (перевод текста о работе компании)

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

1 семестр

- текущий контроль – 80 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый

- премиальные баллы – 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ темы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Max. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Деловой этикет.	**Тестирование(контрольный срез)**	10	Тест состоит из 15 вопросов. 10 баллов – студент правильно отвечает на 75-100% вопросов в тесте 7-8 баллов – студент правильно отвечает на 50-74% вопросов в тесте 4-6 балла – студент правильно отвечает на 25-50% вопросов в тесте. Менее 25% правильных ответов баллов не дает
		Опрос	15	15 баллов – задание выполнено полностью, допускаются 1-2 ошибки. 15 баллов – задание в целом выполнено, однако имеется 3-6 ошибок. 10 баллов– задание выполнено на 45-50 %, имеются многочисленные ошибки (7-10). 5 баллов – задание выполнено на 20-25 %, имеются многочисленные ошибки (11-15). 1 балл – работа выполнена на 10-15%. Многочисленные ошибки затрудняют понимание. 0 баллов – задание выполнено менее чем на 10 %.
2.	Деловые поездки и переговоры.	Говорение	10	10-9 баллов – задание выполнено полностью, допускаются 1-2 ошибки. 8-6 баллов – задание в целом выполнено, однако имеется 3-6 ошибок. 5-4 балла – задание выполнено на 45-50 %, имеются многочисленные ошибки (7-10). 3-2 балла – задание выполнено на 20-25 %, имеются многочисленные ошибки (11-15). 1 балл – работа выполнена на 10-15%. Многочисленные ошибки затрудняют понимание. 0 баллов – задание выполнено менее чем на 10 %.
		Письмо	15	15 баллов – задание выполнено полностью, допускаются 1-2 ошибки. 10 баллов– задание в целом выполнено, однако имеется 3-6 ошибок. 5 баллов – задание выполнено на 45-50 %, имеются многочисленные ошибки (7-10). 1-2 балла – задание выполнено на 20-25 %, которые затрудняют понимание. 0 баллов – задание выполнено менее чем на 10 %.
3.	Публичное выступление.	Письмо	15	15 баллов – задание выполнено полностью, допускаются 1-2 ошибки. 10 баллов– задание в целом выполнено, однако имеется 3-6 ошибок. 5 баллво – задание выполнено на 45-50 %, имеются многочисленные ошибки (7-10). 1-2 балла – задание выполнено на 20-25 %, имеются многочисленные ошибки (11-15). 0 баллов – задание выполнено менее чем на 10 %.

		Тестирование	10	10 баллов – задание выполнено полностью, на 80-100%. 7 баллов – задание в целом выполнено, 65-79%. 5 баллов – задание выполнено на 50-64 %. 2-3 балла – задание выполнено на 30-49 %. 1 балл – работа выполнена на 20-29%. Многочисленные ошибки затрудняют понимание. 0 баллов – задание не выполнено
4.	Менеджмент компании.	**Тестирование(контрольный срез)**	10	10 баллов – задание выполнено полностью, на 80-100%. 7 баллов – задание в целом выполнено, 65-79%. 5 баллов – задание выполнено на 50-64 %. 2-3 балла – задание выполнено на 30-49 %. 1 балл – работа выполнена на 20-29%. Многочисленные ошибки затрудняют понимание. 0 баллов – задание не выполнено
		Опрос	15	15 баллов – задание выполнено полностью, допускаются 1-2 ошибки. 10 баллов– задание в целом выполнено, однако имеется 3-6 ошибок. 5 баллво – задание выполнено на 45-50 %, имеются многочисленные ошибки (7-10). 1-2 балла – задание выполнено на 20-25 %, имеются многочисленные ошибки (11-15). 0 баллов – задание выполнено менее чем на 10 %.
5.	Премиальные баллы		20	Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены: - за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - победа в межрегиональной олимпиаде – 20 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплине – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20
6.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы		100	Студент имеет возможность набрать баллы за семестр, предоставив во время промежуточной аттестации все выполненные задания, в т.ч. по контрольным срезам
7.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Говорение

Тема 2. Деловые поездки и переговоры.

Составтье диалог-расспрос по ситуации:

1. Вы приезжаете в командировку и останавливаетесь в отеле, где комнания-партнер забронировала номер. Выясните , какой это номер, оговорите дополнительные услуги, расспросите об окуржающей инфраструктуре и узнайте дополнительнуюинформацию.

2. Вы приехали в командировку и встречаетесь в офисе с деловыми пратнерами. Поприветствуйте своих партнеров, обсудите основной вопрос Вашего визита и планы на вечер.

Опрос

Тема 1. Деловой этикет.

Задание заключается в составлении диалога по ситуации с использованием фраз урока и активной лексики.

Speaking (dialogues). A. You have a delivery problem with a cell phone you ordered on-line. Phone the company to clarify the date and time of delivery. Ask for compensation. B. You work at reception of a delivery company. A client is calling to solve a problem. Make sure you've undeerstood the problem, suggest a possible decision and apologise.

Тема 4. Менеджмент компании.

Представьте в устной форме краткое описание компании, в которой Вы бы хотели работать. Опишите совю должность и должностный обязанности (время монолога не менее 3 минут). Используйте активную лексику урока.

Письмо

Тема 2. Деловые поездки и переговоры.

Выполните перевод основного содержания контракта.

CONTRACT No __

CONSIGN AGREEMENT

Moscow “___”_____20__

Company _____, Russia, hereinafter referred to as the Buyer, on the one part, and Company _____, USA, hereinafter referred to as the Seller, on the other part, have concluded the present Contract for the following:

КОНТРАКТ № __

ДОГОВОР КОНСИГНАЦИИ

г. Москва “___”_____ 20__ г.

Фирма _____, Россия, именуемая в дальнейшем Покупатель, с одной стороны, и фирма _____, США, именуемая в дальнейшем Продавец, с другой стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем.

1. Subject of the Contract

1.1. The Seller has sold and the Buyer has bought on Franco-Storage of Seller, USA, terms the goods in accordance with the Appendix No 1 attached hereto and being an integral part of the Contract.

1. Предмет Контракта.

1.1. Продавец продал, а Покупатель купил на условиях поставки франко-склад Продавца, США, товары, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Контракту, являющемся его неотъемлемой частью.

2. Price of the Contract

2.1. Price is specified in Appendix No 2. The prices are fixed in US Dollars and understood to be Franco-storage of Seller in USA.

2. Цена Контракта.

2.1. Цена указана в Приложении № 2. Цены на товары установлены в долларах США, и понимаются как цены на условиях поставки франко-склад Продавца, США.

3. Delivery Dates and quality of the goods

3.1. The goods are to be delivered on time stipulated in Appendix No 3 against presentation by the Seller guarantee of the First-class Europe Bank or European financial Company.

3.2. The quality of the goods shall correspond to the terms stipulated by the Appendix No 1.

3. Сроки поставки и качество товара.

3.1. Товары будут поставлены в сроки, указанные в Приложении № 3, против предоставления Покупателем гарантии первоклассного Европейского банка или западной финансовой компании.

3.2. Качество поставленных товаров будет соответствовать условиям, предусмотренным Приложением № 1.

4. Agreed and Liquidated Damages

4.1. In the event of any delay in the delivery against the dates stipulated in the Contract, the Sellers shall pay the Buyers agreed and liquidated damages at the rate of 0.5 per cent of the value of the goods overdue for each day of delay, but not more than 5 per cent of the value of the goods overdue.

4.2. In the case of any miss by the Buyer of the period in the payment of the goods stipulate by the present Contract, the Buyer shall pay the Seller agreed and liquidated damages at the rate of 0.5 per cent of the value of the non-paid goods for each day of delay, but not more than 5 per cent of the value of the non-paid goods.

4. Согласованные и заранее оцененные убытки.

4.1. В случае просрочки в поставке товаров против сроков, установленных в настоящем Контракте, Продавец уплатит Покупателю штраф в размере 0,5% от стоимости непоставленного в срок товара за каждый день просрочки, но не более 5% от стоимости непоставленного в срок товара.

4.2. В случае пропуска Покупателем срока оплаты товара, предусмотренного настоящим Контрактом, Покупатель уплатит Продавцу штраф в размере 0,5% от стоимости неоплаченного товара за каждый день просрочки, но не более 5% от стоимости неоплаченного товара.

5. Force major

5.1. The parties are not liable for failure to perform their obligation under the present Contract, if such failure was caused by force-major circumstances viz., fire, flood, earthquake, war, prohibition of export or import provided these circumstances have directly affected the performance of the present Contract. In the case the time of performance of the Contract obligations is extended for the period equal to period of duration of such circumstances.

5.2. The Party which cannot perform its obligation under the Contract shall immediately notify the other Party. Failure to give due notice of force-major circumstances shall deprive the Party concerned of the right set them up as a defense.

5.3. Certificates issued by the respective Chambers of Commerce shall be sufficient proof of the occurrence and period of duration of such circumstances.

5.4. If these circumstances lasts longer than six month, either Party shall be entitled to rescind the entire Contract or any part of it and in this case neither Party shall be entitled to collect damages from the other Party. In this case the Seller agree to reimburse the Buyer immediately for all payments made by the latter under the present Contract plus 10 per cent interest per annum.

5. Форс-мажор.

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Контракту, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно: пожара, наводнения, землетрясения, войны, запрещений экспорта или импорта, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Контракта. В этом случае срок исполнения обязательств по Контракту отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства.

5.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Контракту, должна немедленно извещать об этом другую сторону. Несвоевременное извещение об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую сторону права ссылаться на них в будущем.

5.3. Надлежащим доказательством наличия указанных выше обстоятельств и их продолжительности будут служить свидетельства соответствующих Торговых палат.

5.4. Если эти обстоятельства будут длиться более 6-ти месяцев, то каждая из сторон будет вправе аннулировать Контракт полностью или частично, и в этом случае ни одна из сторон не будет иметь права потребовать от другой стороны возмещения возможных убытков. Продавец обязуется при этом немедленно возвратить Покупателю все суммы, уплаченные последним по настоящему Контракту с начислением 10% годовых.

6. Terms of payment

Payment is to be effected in US dollars within 90 banking days upon the fact of delivery of each lot of the goods in Moscow and presenting the following documents:

- consignment note;

- customs declaration;

- invoice;

- certificate of quality issued by the manufacturing country.

6. Условия платежа.

Платеж будет произведен в долларах США по факту поставки каждой партии товара в Москву в течение 90 банковских дней с даты поставки каждой партии товара и предоставления следующих документов:

- накладной;

- грузовой таможенной декларации;

- инвойса;

- сертификата качества страны-производителя.

7. Delivery and acceptance of the goods

The goods are considered as delivered by the Seller and accepted by the Buyer:

as to quality – according to the Quality Certificate;

as to quantity – according to the quantity of packages and weight as specified in the consignment note.

7. Сдача и приемка товара.

Товар считается поставленным Продавцом и принятым Покупателем:

по качеству – согласно сертификату о качестве;

по количеству – согласно количеству мест и весу, указанным в накладной.

8. Claims

8.1. Claims can be rise for the quality in case the quality does not correspond to that stipulated by the Contract, for the quantity – if the weight and number of packages differ from the figures shown in shipping documents. The Buyer is entitled to the Seller for the quality – after definition that the quality does not corresponds to the terms of this Contract, for the quantity – within 30 days from the date of delivery.

8.2. No claims for any lot of the goods gives the Buyer the right to refuse acceptance and payment for other lots delivered against the present Contract.

8. Претензии.

8.1. Претензии могут быть заявлены по качеству – в случае несоответствия качества товаров условиям настоящего Контракта, по количеству – в случае несоответствия количества товаров транспортным документам по весу и количеству мест. Покупатель имеет право заявить Продавцу претензию по качеству после определения несоответствия качества условиям настоящего Контракта, а по количеству – в течение 30 дней с даты поставки.

8.2. Никакие претензии, заявленные по какой-либо партии товара, не могут служить основанием для Покупателя отказаться от приемки и оплаты по другим поставкам, произведенным по настоящему Контракту.

9. Arbitration

9.1. All disputes and discords which may arise out of or in connection with the present Contract will be settled as far as possible by means of negotiations between the Parties.

9.2. If the Parties do not come to an agreement, the matter, with the exception of recourse to ordinary courts, subject to arbitration in the Foreign Trade Arbitration Commission at the Russia Chamber of Commerce and Industry in Moscow for settlement in compliance with the rules and procedure of the said Commission.

9.3. The Arbitration award is final and binding upon both Parties.

9. Арбитраж.

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Контракту или в связи с ним, будут, по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

9.2. В случае если стороны не придут к соглашению, то дело подлежит, с исключением подсудности общим судам, разрешению в арбитражном порядке в Москве во Внешнеторговой арбитражной комиссии при Торгово-Промышленной Палате России, в соответствии с Правилами производства дел в этой Комиссии.

9.3. Решения Арбитражной Комиссии являются окончательными и обязательными для обеих сторон.

10. General Provisions

10.1. All amendments and alterations to the present Contract are valid if made in written and signed by Contracting Parties.

10.2. The Seller is not entitled assign to the third parties the performance of the present Contract without the Buyers written consent. The breach of this rule entitles the Buyer to rescind the Contract immediately.

10.3. After signing the Contract all the preceding negotiations and correspondence pertaining to the Contract to become null and void.

10. Общие положения.

10.1. Изменения и дополнения к настоящему Контракту действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны договаривающимися сторонами.

10.2. Продавец не имеет права передавать третьим лицам исполнение настоящего Контракта без письменного разрешения Покупателя. Нарушением этого правила дает Покупателю право немедленно расторгнуть Контракт.

10.3. После подписания настоящего Контракта все предыдущие переговоры и переписка по нему теряют силу.

11. Legal addresses of the Parties

Buyer:

_____

Seller:

_____

11. Юридические адреса сторон.

Покупатель:

_____

Продавец:

_____

Тема 3. Публичное выступление.

Подготовьте презентацию рекламы товара в объеме не менее 10 слайдов. Представьте рекламу на английском языке в форме монолога.

Тестирование

Тема 1. Деловой этикет.

Типовые задания тестирования

I. Read the text and answer the question: ‘Why are public limited companies under threat?”

“ There are many types of companies. Most large corporations are public limited or joint-stock companies, which means that shareholders who wish to invest in the company can buy and sell parts of the company on the stock exchange. Many are multinationals, with subsidiaries and assets in various different countries, and they generally engage in mergers with other companies and acquisitions in order to expand. However, the large corporation is increasingly under threat from the growing number of dotcoms set up by entrepreneurs.”

A. They merge with multinationals.

B. Their assets are in different countries.

C. They sell some of their parts on the stock exchange.

D. The number of dotcom companies is increasing.

II. Which is the best title to the text as follows:

“Globalization is forcing businesses to make cost savings by reducing operating costs. One way to do this is by outsourcing – transferring business processes such as order processing or call centre management to outside suppliers and service providers. Offshoring is a new form of outsourcing where businesses relocate back-office operations in overseas facilities where labour costs are lower.”

A. The new global shift

B. Going offshore

C. Outsourcing

D. The great job migration III. Which sentence predicts the situation?

A. We might have to lower our prices in future.

B. We are going to lower our prices in future.

C. We will lower our prices in future.

D. All the sentences predict the situation.

III. A._____ the report _____yet? B. Yes, it _____. I _____it last week. A. What _____in it? Anything exciting? B. Nothing too shocking. But it _____ several references to the generous pay rise the board _____ themselves last year.

A. Was; published; B. was; have seen; A.was; B.did make; awarded

B. Has, been published; B.has; saw;A.was; B.did make; awarded

C. A . Has, been published; B.has; saw; A. has been; B. made; have awarded

D. A . Has, been published; B.has; saw; A. has been; B. made; has awarded

Тема 3. Публичное выступление.

Типовые задания тестирования

I. Read the text and answer the question: ‘Why are public limited companies under threat?”

“ There are many types of companies. Most large corporations are public limited or joint-stock companies, which means that shareholders who wish to invest in the company can buy and sell parts of the company on the stock exchange. Many are multinationals, with subsidiaries and assets in various different countries, and they generally engage in mergers with other companies and acquisitions in order to expand. However, the large corporation is increasingly under threat from the growing number of dotcoms set up by entrepreneurs.”

A. They merge with multinationals.

B. Their assets are in different countries.

C. They sell some of their parts on the stock exchange.

D. The number of dotcom companies is increasing.

II. Which is the best title to the text as follows:

"Globalization is forcing businesses to make cost savings by reducing operating costs. One way to do this is by outsourcing – transferring business processes such as order processing or call centre management to outside suppliers and service providers. Offshoring is a new form of outsourcing where businesses relocate back-office operations in overseas facilities where labour costs are lower."

A. The new global shift

B. Going offshore

C. Outsourcing

D. The great job migration III. Which sentence predicts the situation?

A. We might have to lower our prices in future.

B. We are going to lower our prices in future.

C. We will lower our prices in future.

D. All the sentences predict the situation.

III. A._____ the report _____yet? B. Yes, it _____. I _____it last week. A. What _____in it? Anything exciting? B. Nothing too shocking. But it _____ several references to the generous pay rise the board _____ themselves last year.

A. Was; published; B. was; have seen; A.was; B.did make; awarded

B. Has, been published; B.has; saw;A.was; B.did make; awarded

C. A . Has, been published; B.has; saw; A. has been; B. made; have awarded

D. A . Has, been published; B.has; saw; A. has been; B. made; has awarded

Тема 4. Менеджмент компании.

Task 1. Continue the sentences using vocabulary from Unit 1.

1 1. When working abroad it's important to think of yourself as a cultural …. To get the messages from people around you.

2 2. Employees might want to take a look at your CV, but most often they examine a …. …..

3 3. The best candidates for the job are in the … …

4 4. … process for foreign jobs is not at all straightforward.

5 5. It's not an easy thing to find a good job abroad because the job market is very …

6 6. A candidate may … an application any time he wants if he is not planning to get the job any longer.

7 7. Before moving into a new flat residents usually give a … to a landlord.

8 8. Big companies often have their own … … that are different from the usual ones provided by the national health service.

9 9. The heads of departments in a company have to … regular meetings arranged for the staff.

10 10. Residents normally pay … bills that are extra to the apartment rent.

Task 2. Write derivatives of the words using vocabulary of Unit 1.

Qualify, require, reserve, vacant, accommodate, apply.

Task 3. Explain the meaning of the words:

Au pair, overdraft, whatzit, top-ups, check-up, overdraft, degree subject.

Task 4. Replace the informal expressions with more formal ones.

1 1. See you next week.

2 2. Re my visit next month…

3 3. Can you book a room at the hotel?

4 4. … if you need help …

5 5. I want to tell you…
6 6. All the best.
7 7. Can you come to …?

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ОПК-1)

1. Составьте диалог-приветствие при посещении офиса бизнес-партнеров.
2. Составьте диалог-распрос при регистрации в отеле.
3. Составьте диалог-расспрос "телефонный звонок в компанию, жалоба".
4. составьте монолог "Структура компании".
5. Составьте монолого "Моя будущая должность".
6. Составьте презентацию-рекламу товара или услуги.

Типовые задания для экзамена (ОПК-1)

1) переведите статью контракта на русский язык.
2) составьте деловое письмо на английском языке.
3) составьте резюме на английском языке.
4) переведите рекламный текст.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично» (85 - 100 баллов)	ОПК-1	Знает принципы взаимодействия в ходе профессиональной деятельности с учётом приёмов на практике деловой коммуникации¶Применяет интегративные умения диалогического общения для сотрудничества и взаимодействия.¶Владеет навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции.¶
«хорошо» (70 - 84 баллов)	ОПК-1	Частично знаком с принципами взаимодействия в ходе профессиональной деятельности с учётом приёмов на практике деловой коммуникации¶Неуверенно интегративные умения диалогического общения для сотрудничества и взаимодействия.¶Владеет стандартными навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции.¶
«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	ОПК-1	Поверхностно знает принципы взаимодействия в ходе профессиональной деятельности с учётом приёмов на практике деловой коммуникации¶Поверхностно демонстрирует умения диалогического общения для сотрудничества и взаимодействия.¶В незначительной мере применяет навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции.¶

«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	ОПК-1	Не знает принципы взаимодействия в ходе профессиональной деятельности с учётом приёмов на практике деловой коммуникации¶Не применяет интегративные умения диалогического общения для сотрудничества и взаимодействия.¶Не владеет навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции.¶

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.

- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентаци, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);

- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);

- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);

- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;

- полнота и глубина ответа;

- сознательность ответа;

- логика изложения материала;

- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;

- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;

- использование дополнительного материала;

- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели. ссылки на ресурсы. соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;

- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;

- личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:

- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Куксова Н.А. Протокол и этикет международного общения : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2013. - 94 с.

2. Мостовская И.Ю., Чернышева А.П. Business English Step by Step : учеб.-метод. материалы по курсу "Деловой английский язык". - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2011. - 47 с.

6.2 Дополнительная литература:

1. Кузнецова, Е. В. Деловой иностранный язык : практикум. - Весь срок охраны авторского права; Деловой иностранный язык. - Саратов: Вузовское образование, 2019. - 66 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/85803.html

2. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Business English. - Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. - 146 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/96277.html

3. Воеводина И. В. Сборник текстов и упражнений для самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык (деловой)» (Английский язык) : сборник задач и упражнений. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 37 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560897

4. Эллисон Дж., Эммерсон П. Бизнес. Уровень I : учебник англ. яз.. - Оксфорд: Макмиллан, 2007. - 159 с.

5. Сухарева О. Э., Сизова Л. В. Communicating in Business. Деловой иностранный язык (английский): учебно-методическое пособие для студентов направления 09.04.03 «Прикладная информатика» (магистратура) очной формы обучения : учебно-методическое пособие. - Тюмень: Тюменский государственный университет, 2017. - 80 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574147

6. Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке. - 2021-08-31; Kind regards: деловая переписка на английском языке. - Москва: Альпина Паблишер, 2019. - 320 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/86726.html

7. Андриенко А. С. Business English: учебное пособие для студентов неязыковых специальностей вуза : учебное пособие. - Ростов-на-Дону|Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. - 147 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577693

8. Севостьянов А. П. Business English : учебное пособие. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 744 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551

9. Скачкова, Е. А. Business English : учебное пособие. - 2029-02-28; Business English. - Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 201 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/81472.html

10. Шишкина, Т. С. Лингвистические особенности языка делового общения (английского) = Linguistic peculiarities of Business English : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Лингвистические особенности языка делового общения (английского) . - Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2017. - 132 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/87930.html

11. Воробьева С. А., Киселева А. В. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1) : Учебное пособие Для СПО. - испр. и доп; 5-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 192 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/453934

12. Воробьева С. А., Киселева А. В. Английский язык для ресторанного бизнеса (B1). Business English for Restaurants and Catering : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 213 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/453872

6.3 Иные источники:

1. сайт Союза переводчиков России - http://www.translators-union.ru

2. Электронное периодическое издание "ИноСМИ - Все, что достойно перевода" - www.inosmi.ru

3. Раздел газеты “TheGuardian”об экономике - http://www.theguardian.com/business/economics

4. Лекции и подкасты по экономике - http://www.learnoutloud.com/Podcast-Directory/Business/Economics/Economic-Analysis--Macroeconomics

5. Britannica Online - http://www.britannica.com/

6. Сайт Британского Совета - http://learnenglish.britishcouncil.org/en/
7. Сайт издательстваCambridgeUniversityPress - www.cambridge.org/

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

7-Zip 9.20

Adobe Creative Suite 3 Web Standard Russian Version Win Educ

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

CorelDRAW Graphics Suite X3

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

LiteManager Pro - Server

QuarkXPress 7.2

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: https://elibrary.ru
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: https://cyberleninka.ru
3. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: https://biblioclub.ru
4. Юрайт: образовательная платформа, электронно-библиотечная система. – URL: https://urait.ru
5. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: https://www.tsutmb.ru/biblio/elektronnyij-katalog/

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.