Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 01.10.2026 11:10:27
Уникальный программный ключ:
0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.О	**Деловой иностранный язык**

Код направления подготовки	44.04.01
Направление подготовки	Педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Образовательный менеджмент
Уровень образования	магистр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат филологических наук		Мошкович Вера Викторовна
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		Челпанова Елена Владимировна
Ассистент			Бауэр Алена Владимировна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра английского языка и методики обучения английскому языку	Кунина Наталья Ефимовна	10	13.06.2019	
	Челпанова Елена Владимировна	1	10.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка 3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) 5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 10
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) 11
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 23
7. Перечень образовательных технологий 25
8. Описание материально-технической базы 26

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к модулю обязательной части Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» (уровень образования магистр). Дисциплина является обязательной к изучению.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 час.

1.3 Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин образовательной программы бакалавриата или специалитета.

1.4 Дисциплина «Деловой иностранный язык» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Маркетинг в образовании», «Маркетинг инновационных образовательных услуг», «Правовые аспекты управления образованием», «Профессиональной коммуникации», «Теория и практика принятия управленческих решений», «Управление человеческими ресурсами», для проведения следующих практик: «производственная практика (педагогическая)», «учебная практика (управленческая)».

1.5 Цель изучения дисциплины:

научить магистрантов осуществлять профессиональную коммуникацию в деловой сфере в устной и письменной формах на английском языке для решения профессионально ориентированных задач, вооружить их приёмами работы с различными видами деловой корреспонденции на английском языке, а также умениями построения делового профессионально ориентированного дискурса для решения профессионально –коммуникативных задач.

1.6 Задачи дисциплины:

1) изучение основных правил и закономерностей ведения делового письменного и устного общения, а также различных видов деловой корреспонденции;

2) изучение специфической лексики и базовых грамматических структур языка делового общения;

3) развитие деловой иноязычной культуры

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	ОПК-7 способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений
	ОПК-7.1 Знает принципы, формы и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений
	ОПК-7.2 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, планировать взаимодействие участников образовательных отношений на основе принципов сотрудничества.
	ОПК-7.3 Владеет технологиями организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом особенностей образовательной деятельности
2	УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
	УК-4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке
	УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности
	УК-4.3 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов и статей, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) с использованием современных коммуникативных технологий
3	УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
	УК-5.1 Знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия
	УК-5.2 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации
	УК-5.3 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине

1	ОПК-7.1 Знает принципы, формы и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений	З.1 Знать общие принципы, закономерности, формы делового общения на иностранном яыке
2	ОПК-7.2 Умеет использовать различные способы организации взаимодействия участников образовательных отношений, планировать взаимодействие участников образовательных отношений на основе принципов сотрудничества.	У.1 Уметь использовать методы и приемы реализации образовательных программ с использованием ресурсов организаций, осуществляющих образовательную деятельность
3	ОПК-7.3 Владеет технологиями организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом особенностей образовательной деятельности	В.1 Владеет навыками использования ресурсов организаций при планировании и организации взаимодействия участников образовательных отношений.
1	УК-4.1 Знает виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке	З.2 Знать общие правила составления, написания и оформления деловой корреспонденции и научных статей, докладов и мультимедийных презентаций.
2	УК-4.2 Умеет создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности	У.2 Уметь использовать адекватные языковые и стилистические средства, характерные для делового и академического дискурсов, а именно, деловой корреспонденции, научных статей, докладов и мультимеийных презентаций.
3	УК-4.3 Владеет способами представления результатов исследований в виде докладов и статей, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) с использованием современных коммуникативных технологий	В.2 Владеть приемами выбора современных коммуникативных технологий на английском языке для профессионального и академического взаимодействия
1	УК-5.1 Знает национальные, конфессиональные и этнокультурные особенности и национальные традиции; основные принципы и нормы межкультурного взаимодействия	З.3 Знать особенности и этические нормы различных культур членов профессиональной среды в процессе делового взаимодействия
2	УК-5.2 Умеет грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации	У.3 Уметь устанавливать и контролировать соблюдение норм поведения членов трудового коллектива на английском языке в процессе профессиональной деятельности.
3	УК-5.3 Владеет способами выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей	В.3 Владеть методами анализа профессиональной среды как сферы межкультурного взаимодействия, приемами выявления возможных проблемных ситуаций.

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Итого часов
	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	**32**	**99**	**131**
Первый период контроля			
Менеджмент	***8***	***8***	***16***
Функции менеджера. Деловые умения менеджера (телефонная беседа)	4	4	8
Структура предприятия. Персонал.	4	4	8
Деловая корреспонденция	***8***	***8***	***16***
Официально-деловой стиль. Виды деловой корреспонденции. Письмо-запрос, письмо-оферта. Письмо-рекламация, письмо-извинение.	4	4	8
Корреспонденция, связанная с командировкой	4	4	8
Итого по видам учебной работы	16	16	32
Форма промежуточной аттестации			
Зачет			4
Итого за Первый период контроля			**36**
Второй период контроля			
Маркетинг	***12***	***63***	***75***
Деловые умения маркетолога (совещание)	4	20	24
Продвижение товара. Реклама. Маркетинговый микс.	4	23	27
Кросс-культурные особенности предпринимательства	4	20	24
Деловая корреспонденция	***4***	***20***	***24***
Написание резюме и сопроводительного письма	4	20	24
Итого по видам учебной работы	16	83	99
Форма промежуточной аттестации			
Экзамен			9
Итого за Второй период контроля			**108**

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	**Трудоемкость (кол-во часов)**
1. Менеджмент	***8***
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: З.1 (ОПК-7.1) УК-4: З.2 (УК-4.1) УК-5: З.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2)	
1.1. Функции менеджера. Деловые умения менеджера (телефонная беседа) 1. Чтение текстов о деловых умениях менеджера (телефонная беседа, приём информации), о функциях менеджера (целеполагание, прогнозирование, принятие решений); 2. Знакомство с общепринятыми аббревиатурами, сокращениями, бизнес-терминами; 3. Составление глоссария по теме менеджмент 4. Повторение грамматики (времена глагола в активном залоге). Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.2. Структура предприятия. Персонал. 1. Чтение текстов о структуре компании и видах предприятий (ООО, ЗАО, совместные предприятия); 2. Беседа о деловой этике и деловыйх отношениях внутри компании; 2. Знакомство с общепринятыми аббревиатурами, сокращениями, бизнес-терминами; 3. Повторение грамматики (времена глагола в пассивном залоге). Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 6, 7 Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
2. Деловая корреспонденция	***8***
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: З.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2) УК-5: У.3 (УК-5.2), В.3 (УК-5.3) ОПК-7: У.1 (ОПК-7.2)	
2.1. Официально-деловой стиль. Виды деловой корреспонденции. Письмо-запрос, письмо-оферта. Письмо-рекламация, письмо-извинение. 1) Знакомство с разновидностями деловой корреспонденции на английском языке 2) Изучение примеров деловых писем: письмо-просьба, письмо-жалоба, письмо-заказ, письмо-запрос 3) Составление деловых писем 4) Закрепление грамматического материала (сравнение форм глагола в активном и страдательном залоге) Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
2.2. Корреспонденция, связанная с командировкой 1) Знакомство с разновидностями деловой корреспонденции, связанной с командировкой 2) Изучение примеров деловых писем: письмо-бронь, письмо-отмена брони, письмо-благодарность, письмо-подтверждение и т.д. 3) Составление деловых писем 4) Активиация грамматического материала: порядковые и количественные числительные, даты, дроби, проценты. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
3. Маркетинг	***12***
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: В.1 (ОПК-7.3) УК-4: У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3) УК-5: В.3 (УК-5.3)	

3.1. Деловые умения маркетолога (совещание) 1. Чтение текстов о деловых умениях маркетолога; 2. Беседа о мотивации труда; 3. Знакомство с общепринятыми аббревиатурами, сокращениями, бизнес-терминами; 4. Повторение грамматики (степени сравнения прилагательных и наречий). Учебно-методическая литература: 1, 3, 5, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
3.2. Продвижение товара. Реклама. Маркетинговый микс. 1.Чтение текстов о способах продвижения товара, о рекламе, о составляющих маркетинга (маркетинговый микс); 2. Беседа о влиянии рекламы на потребителя (плюсы и минусы); 3. Знакомство с общепринятыми аббревиатурами, сокращениями, бизнес-терминами; 4. Повторение грамматического материала: модальные глаголы, выражающие способность и возможность. Учебно-методическая литература: 1, 3, 5, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
3.3. Кросс-культурные особенности предпринимательства 1.Чтение текстов о кросс-культурных особенностях предпринимательства; 2. Знакомство с общепринятыми аббревиатурами, сокращениями, бизнес-терминами; 3. Повторение грамматического материала: модальные глаголы, выражающие предположение. Учебно-методическая литература: 1, 3, 5, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
4. Деловая корреспонденция	***4***
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3)	
4.1. Написание резюме и сопроводительного письма 1.Знакомство с правилами и структурой составления резюме и сопроводительного письма; 2.Написание резюме и сопроводительного письма; 3.Повторение грамматики: модальные глаголы долженствования. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4

3.2 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	**Трудоемкость (кол-во часов)**
1. Менеджмент	***8***
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: З.1 (ОПК-7.1) УК-4: З.2 (УК-4.1) УК-5: З.3 (УК-5.1), У.3 (УК-5.2)	
1.1. Функции менеджера. Деловые умения менеджера (телефонная беседа) ***Задание для самостоятельного выполнения студентом:*** 1. Чтение и перевод текстов о функциях и деловых умениях менеджера 2. Составление глоссария по теме 3. Подготовка высказываний на основе прочитанных текстов и глоссария 4. Выполнение упражнений и заданий на отработку лексического и грамматического материала Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.2. Структура предприятия. Персонал. ***Задание для самостоятельного выполнения студентом:*** 1. Чтение и перевод текстов о структуре предприятия и должностной иерархии 2. Составление глоссария по теме 3. Подготовка высказываний на основе прочитанных текстов и глоссария 4. Выполнение упражнений и заданий на отработку лексического и грамматического материала Учебно-методическая литература: 1, 3, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4

2. Деловая корреспонденция	***8***
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: З.2 (УК-4.1), У.2 (УК-4.2) УК-5: У.3 (УК-5.2), В.3 (УК-5.3) ОПК-7: У.1 (ОПК-7.2)	
2.1. Официально-деловой стиль. Виды деловой корреспонденции. Письмо-запрос, письмо-оферта. Письмо-рекламация, письмо-извинение. ***Задание для самостоятельного выполнения студентом:*** 1. Чтение и перевод текстов об особенностях официально-делового стиля и о видах деловой корреспонденции 2. Написание деловых писем 3. Выполнение упражнений и заданий на отработку лексического и грамматического материала Учебно-методическая литература: 1, 2, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
2.2. Корреспонденция, связанная с командировкой ***Задание для самостоятельного выполнения студентом:*** 1. Чтение и перевод текстов-примеров корреспонденции, связанной с командировкой 2. Написание деловых писем 3. Выполнение упражнений и заданий на отработку лексического и грамматического материала Учебно-методическая литература: 1, 2, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
3. Маркетинг	***63***
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-7: В.1 (ОПК-7.3) УК-4: У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3) УК-5: В.3 (УК-5.3)	
3.1. Деловые умения маркетолога (совещание) ***Задание для самостоятельного выполнения студентом:*** 1. Чтение и перевод текстов о маркетинге 2. Составление глоссария по теме 3. Подготовка высказываний на основе прочитанных текстов и глоссария 4. Выполнение упражнений и заданий на отработку лексического и грамматического материала Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	20
3.2. Продвижение товара. Реклама. Маркетинговый микс. ***Задание для самостоятельного выполнения студентом:*** 1. Чтение и перевод текстов о рекламе, политике ценообразования, о видах продвижения товара. 2. Составление глоссария по теме 3. Подготовка высказываний на основе прочитанных текстов и глоссария 4. Выполнение упражнений и заданий на отработку лексического и грамматического материала Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	23
3.3. Кросс-культурные особенности предпринимательства ***Задание для самостоятельного выполнения студентом:*** 1. Чтение и перевод текстов о кросскультурных особенностях предпринимательства 2. Составление глоссария по теме 3. Подготовка высказываний на основе прочитанных текстов и глоссария 4. Выполнение упражнений и заданий на отработку лексического и грамматического материала Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	20
4. Деловая корреспонденция	***20***
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-4: У.2 (УК-4.2), В.2 (УК-4.3)	

4.1.	Написание резюме и сопроводительного письма ***Задание для самостоятельного выполнения студентом:*** 1. Чтение и перевод текстов-примеров документации, связанной с устройством на работу 2. Написание резюме и сопроводительного письма 3. Выполнение упражнений и заданий на отработку лексического и грамматического материала Учебно-методическая литература: 1, 2, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	20

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
	Основная литература	
1	Золотова, М.В. Английский язык для гуманитариев [Электронный ресурс]: учебник/ Золотова М.В., Горшенева И.А., Артамонова Л.А.— Электрон.текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 368 c.	http://www.iprbookshop.ru/16406
	Дополнительная литература	
2	Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence : учебное пособие / составители Е. Г. Воскресенская, О. В.Фрезе. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М.Достоевского, 2012. — 228 c.	http://www.iprbookshop.ru/24882.html
3	Слепович, В.С. Деловой английский язык Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 c.	http://www.iprbookshop.ru/28070
4	Хромова Т.И. Обучение чтению, аннотированию и реферированию научной литературы на английском языке и подготовке презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Хромова Т.И., Корякина М.В.— Электрон.текстовые данные. — М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2014. — 43 c.	http://www.iprbookshop.ru/31599
5	Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 c. — ISBN978-5-238-01128-8.	http://www.iprbookshop.ru/71767.html
6	Business English for Schools [Текст]: раздаточ. материал для семинаров. - Обнинск: ТИТУЛ, 2012. – 31 с.	
7	Neil Wood. Business and Commerce. Oxford University Press, 2003 – 40 p.	

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС					
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль				Промежуточная аттестация
	Терминологический словарь/глоссарий	Монологическое высказывание	Чтение текстов на иностранном языке	Упражнения	Зачет/Экзамен
ОПК-7					
З.1 (ОПК-7.1)	+	+	+		+
У.1 (ОПК-7.2)		+	+		+
В.1 (ОПК-7.3)		+		+	+
УК-4					
З.2 (УК-4.1)	+	+	+	+	+
У.2 (УК-4.2)	+	+	+	+	+
В.2 (УК-4.3)	+	+	+	+	+
УК-5					
З.3 (УК-5.1)	+	+			+
У.3 (УК-5.2)		+			+
В.3 (УК-5.3)		+	+	+	+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Менеджмент":

1. Монологическое высказывание

Speak on the topic: "Company Structure"
Use the following material:
Most companies are made up of three groups of people: the shareholders (who provide the capital), the management and the workforce.
The management structure of a typical company is shown in this organization chart.
At the top of the company hierarchy is the Board of Directors, headed by the Chairperson or President. The Board is responsible for policy decisions and strategy. It will usually appoint a Managing Director or Chief executive Officer, who has overall responsibility for the running of the business. Senior managers or company officers head the various departments or functions within the company, which may include the following:
1. Sales and Marketing
2. Public Relations (PR)
3. Information Technology or IT
4. Personnel or Human Resources (HR)
5. Finance
6. Production
7. Research and Development or R & D
8. Distribution
9. Purchasing
10. Customer Service

Количество баллов: 10

2. Терминологический словарь/глоссарий

Глоссарий по теме «Менеджмент»
Motivation - energized and persistent goal-directed behavior.
Resume - a document created and used by a person to present their background, skills, and accomplishments
Colleagues - people you work with
Working hours – the number of hours you spend doing your job
Overtime – the time you spend at work after your normal working hours
Salary – the money you receive every month for the work you have done.
Количество баллов: 5

3. Упражнения

Active Voice

Exercise 1

Identify the tense forms of the verbs in the sentences (the Present Simple, the Present Continuous, the Present Perfect or the Present Perfect Continuous).Translate the sentences into Russian.

1. He has been solving the problem with the delivery of goods for two days and he says he is about to finish it as he is sending the last order.
2. Here you are at last! I have been waiting for you for an hour. Where have you been?
3. At last, you have opened the door! It seems to me I have been ringing for an hour.
4. His eyes are red. He has been writing a report all night. He has written 20 pages so far.
5. It has been snowing steadily the whole week and it is still snowing. If it goes on like this, nobody will be able to reach the camp.
6. They have been discussing this question ever since I am here and they have not come to any decision yet.
7. He has been working at the language all the time and has made great progress.
8. They have just launched a new product to the market and are now trying to distribute it.

Exercise 2

Identify the tense forms of the verbs in the sentences (the Past Simple, the Past Continuous, the Past Perfect or the Past Perfect Continuous).Translate the sentences into Russian.

1. People were talking German, Italian and English around us. Then the news presenter announced that our team had won the competition.
2. He said that he did not remember many details in the contract as he had signed it long before.
3. When we left the office, the rain had already stopped. A few minutes later, we were hurrying through the streets to the bus stop.
4. My colleagues explained that they had been looking for this order for the last three days.
5. They had completed all the preparations for the meeting by 4 o'clock.
6. It was true that he had never taken the slightest interest in his father's company.
7. She was trying to open her bag as she was walking along the corridor.
8. The company's profit had been growing steadily for many years before the crisis broke out.

Passive Voice

Exercise 3

Identify the tense forms of the passive verbs in the sentences (the Present Simple, the Present Continuous, and the Present Perfect).Translate the sentences into Russian.

1. The employee was given some instructions by the supervisor.
2. A welcoming party was being prepared in honour of the foreign visitors.
3. A reconstruction of the city had been carried out on a giant scale before the Olympiad.
4. A great number of new hotels will have been erected by the next tourist season.

Vocabulary Practice

Exercise 4 Do the matching. Match the departments with their activities.

1. Sales and Marketing
2. Public Relations (PR)
3. Information Technology or IT
4. Personnel or Human Resources (HR)
5. Finance
6. Production
7. Research and Development or R & D
8. Distribution (доставка)
9. Purchasing
10. Customer Service

a) Delivers the products so the customers receive them at the right time
b) Pays the salaries, checks how much the company is making and decides how much to spend
c) Sells the products
d) Makes the products
e) Looks after the computers
f) Thinks of ideas for new products
g) Recruits new staff
h) Processes orders from customers
i) Buys parts from suppliers
j) Is responsible for participating in events, and promotion through the mass media.

1c, 2j, 3e, 4g, 5b, 6d, 7f, 8a, 9i, 10h

Exercise 5 Common Abbreviations:

R & D is a common abbreviation for Research and Development department.

HR – for Human Resources

Количество баллов: 5

4. Чтение текстов на иностранном языке

Company structure

Most companies are made up of three groups of people: the shareholders (who provide the capital), the management and the workforce.

The management structure of a typical company is shown in this organization chart.

At the top of the company hierarchy is the Board of Directors, headed by the Chairperson or President. The Board is responsible for policy decisions and strategy. It will usually appoint a Managing Director or Chief executive Officer, who has overall responsibility for the running of the business. Senior managers or company officers head the various departments or functions within the company, which may include the following:

1. Sales and Marketing
2. Public Relations (PR)
3. Information Technology or IT
4. Personnel or Human Resources (HR)
5. Finance
6. Production
7. Research and Development or R & D
8. Distribution
9. Purchasing
10. Customer Service

Kinds of Companies in the UK

Sole Trader or Sole Proprietor

The simplest way of starting a business. You are self-employed and entirely responsible for all aspects of the management of your business.

A single person may operate as a sole trader, which is the oldest form of business, and even if he employs many people, he alone is responsible for management and, thus, for any debts. There are many one-man owners, for example: a farmer, a doctor, a solicitor, an estate agent, a garage man, a jobber, a builder, a hairdresser, etc.

Partnership

Two or more people starting a business together can set up a partnership. All partners are responsible for the debts of the partnership, and profits and losses are shared between them. The share is not necessary an equal one, but depends upon the partnership agreement among them. This usually reflects the amount of capital each partner has invested in the busi ness. Partnerships can be formed very easily and the legal position of partners is not very different from that of sole traders. They are firms of solicitors, architects, auditors, management consultants, etc. The names of all the partners of the firm are printed on the stationery of a partnership.

The most common type of a company in the United Kingdom is the limited liability company. At the end of the name of such a company the word Ltd is used. For example: Wilson and Son Ltd. The equivalent to this kind of company can be found all over the world.

The members of a limited company have limited liability. This means that if the business has difficulties, the members can be made to pay its debts only up in a certain limit. Normally this limit is the amount unpaid on shares they hold (limited by shares), or the amount they have guaranteed to contribute to company assets (limited by guarantee). The company's liability itself is not limited; as long as the business has money or assets, creditors may sue. But they cannot sue the members as individuals beyond their stated limits.

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Деловая корреспонденция":

1. Монологическое высказывание

Speak on the topic: "OUR UNIVERSITY. MY RESEARCH WORK"
Use the following material:
South–Ural State Humanitarian Pedagogical University is one of the oldest educational establishments in the city. It was founded in 1935. Every year hundreds of young men and women enter different faculties of the university. There are full-time and part-time students who will get their Bachelor's degree after graduation. Besides, there are courses for postgraduates who are involved in research work and do their Master's and Doctor's Degrees. I am a postgraduate student. I am studying at the two-year Master's Course at the Department of Mathematics and Physics. The academic staff of the faculty, with the dean at the head, consists of professors, lecturers and assistants. They deliver lectures and hold seminars on different subjects. The courses are continually being updated so the students have a chance to receive the most up-to-date knowledge.
To enroll in the Master's Course, I handed in my application in summer. I had to take entrance exams in Mathematics, Physics, Pedagogics, and Philosophy. I did well and became a student.
My programme is research-oriented. I will have to present my thesis at the end of the Master's Course.
With the support of my scientific supervisor, _____, I have chosen the topic of my research:
"_____".
Here is a short abstract of the research.
It deals with the problem of _____.
The factors influencing _____are discussed in the work.
The main features of _____ are defined.
The classification of _____is presented in detail.
The peculiar character of _____ is pointed out.
_____are/ is given special attention to.
The issues highlighted in the research are up-to-date and pressing.

Количество баллов: 10

2. Упражнения

NUMERALS
ЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ
Ex. 1. Form, read and write ordinal numerals from the following cardinal numer-als: 1; 11; 100; 110; 2; 12; 20; 22; 3; 30; 300; 5; 15; 50; 8; 18; 80; 9, 90.
Ex. 2. Read and write the following.
a) numbers: 3, 64, 75, 0, 18, 13, 21,189, 215, 742, 1 645, 5 413, 9 307, 11 326,
81 099, 55 000, 41 309 714, 119 500 000, 715 211894, 638409205;
b) dates: 1812; 56 BC; 100AD; May 9th 1945; 11th October 1066; 14th December 1825; September 11th 2001; 7 June 2016; September 1st 1939; 12th December, 2012; June 6th 2000;
c) fractions: 2.5; 3.164; 0.714; 0.009; 0.205; 48.332; ⅓; ½; 8⅞; 27⅝; ⅔;
d) Room 306; Note 3; house 13; bus 261; trolleybus 18; Picture 212; Ex. 19.
Ex. 3. Read and write the titles.
Peter I – Peter the First.
Henry VI, Elizabeth II, James I, Catherine II, Charles V, Paul III.
Ex. 4. Count and read.
1) 213 – 245 =
2) 2400 : 60 =
3) 33 × 4 =
4) 2.5 + 3.5 = 5) $7^2 - 3^3$=
6) 75% : 5 =
7) 6⅔ – 2⅓ =
8) 1,45 × 2,81 =
Ex. 5. Translate into English.
1. Тысяча четыреста километров. 2. Тысячи миль. 3. Пять тысяч долларов.
4. Сотни лет. 5. Сто лет. 6. Миллионы людей. 7. Три миллиона двести пятьдесят тысяч рублей. 8. Три с половиной килограмма. 9. Двадцать три сантиметра.
10. Шестьсот восемьдесят лет. 11. Три четверти тонны. 12. 0.75 процента. 13. Три четверти часа. 14. Девятое января 2000 года. 15. Восемь в четвёртой степе-ни.
16. 39º С выше ноля. 17. 5º С ниже ноля. 18. Страница 375.

Количество баллов: 5

3. Чтение текстов на иностранном языке

BUSINESS CORRESPONDENCE

Business correspondence can be divided into several sections:

I. Commercial Correspondence

II. Business Trip Correspondence

III. Application Correspondence

I. Commercial Correspondence

Commercial Correspondence includes the following types of letters:

1) A letter of inquiry – письмо-запрос

2) A letter of offer – письмо-предложение

3) A letter of order – письмо-заказ

4) A letter of complaint – письмо-претензия

5) A letter of apology – письмо извинение

II. Business Trip Correspondence

Business trips are an important part of any business and need careful planning. Correspondence connected with business trips usually concerns a hotel room reservation (booking a hotel room), a request to arrange a meeting, a request to rent a car, confirmation of these activities and gratitude for help.

1) A letter of request – письмо-просьба (It contains the request itself in plain language, all the necessary data, such as names, dates and necessary requirements, gratitude for the actions that will be taken, and a request for confirmation).

2) A letter of invitation – письмо-приглашение (It contains the date, the time, the place of the event to which the addressee is invited. At the end of the letter the request to confirm coming is expressed).

3) A letter arranging a meeting – письмо о назначении встречи (It contains the date, the time, the place of the meeting, the list of the discussion points or the theme. There is also a list of the participants. At the end of the letter the request to confirm coming is expressed.)

4) A letter of confirmation – письмо-подтверждение (It usually starts with the reference to prior correspondence. It is sent to confirm the sender's coming to the event or meeting. In this case, you should thank the addressee for the invitation. It can also be an answer to the request to rent a car or to book a room. In this case, you should describe the actions you have taken and their result.

5) A thank-you letter – письмо благодарность. This kind of letter is an effective way of developing good relationship. It must contain "thank you" at the beginning, and then express sincere gratitude and friendly attitude to the addressee.

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Маркетинг":

1. Монологическое высказывание

Speak on the topic: "Motivation at work".
Use the following material:
What is important to you in choosing a job? What offers the greatest/the least job satisfac¬tion in your opinion? Consider the points below and put them in order of importance. Add anything else that is important to you. Explain your answers to the rest of the group.
1. Challenge.
2. Meeting people through work.
3. Security.
4. The respect of colleagues.
5. Comfortable working conditions.
6. Company car.
7. Status in your organisation.
8. Social status.
9. Learning something new.
10. Personal freedom.
11. Being part of a team.
12. Exercising power.
13. Helping other people.
14. Being praised by your superiors.
15. Being promoted.
16. Making money.
17. Interesting work.
18. Flexible working hours.
19. Short working hours.
20. Supportive boss.
21. Friendly colleagues.
22. Proximity to your home.
23. Good holidays.
24. Good pension.
25. Health insurance.
26. Responsibility.

Количество баллов: 10

2. Терминологический словарь/глоссарий

Глоссарий по теме Маркетинг
1. Target market (целевая аудитория) - the people that you are interested in selling your product to
2. Strategy(план, стратегия) - a plan how to achieve your objectives
3. Market research (рыночное исследование) – finding out about your costumers and how much and what they are interested in buying and analyses of your competing products
4. Promotion (продвижение) - ways of introducing the product into the market

Количество баллов: 5

3. Упражнения

Task 1. Match the word with its definition.

1) employee
2) employer
3) flextime
4) promotion
5) severance

a) activity that supports or provides active encouragement for the furtherance of a cause, venture, or aim
b) a person or organization that employs people
c) dismissal or discharge from employment
d) a person employed for wages or salary, esp. at nonexecutive level
e) a system of working a set number of hours with the starting and finishing times chosen within agreed limits by the employee

Task 2. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы способности, возможности.

1. Это трудно. Я не могу перевести этот текст.
2. Ты умеешь кататься на коньках?
3. Можно мне войти?
4. Дождь кончился. Мы можем пойти погулять.
5. Можешь мне помочь?
6. Нельзя пересекать улицу посередине квартала.
7. Это не может быть правдой! Разве он может это знать?
8. Она могла говорить, когда ей был 1 год.
9. Он смог переплыть через реку.
10. Она смогла уснуть на восходе.
11. Она не смогла сказать ни слова.
12. Не могли бы вы мне помочь?
13. Мы могли бы обсудить это завтра.

Task 3. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы предположения, разрешения.

1. Здесь можно курить?
2. Можете садиться.
3. Могу я задать вам вопрос?
4. Какую машину ты собираешься купить? - Я могу купить Тойоту или Ниссан. Я ещё не решил.
5. Что ты собираешься делать вечером? – Я, может, останусь дома, но я не уверен.
6. Вы могли бы и выучить это правило.
7. Ты мог бы понести эти сумки.

Task 4. Переведите на английский язык, используя модальные глаголы долженствования.

1. Дети должны хорошо учиться в школе.
2. Мы должны помочь им, это наш долг.
3. Мне приходится рано вставать, так как мой офис (место работы) находится далеко от дома.
4. Вчера мне пришлось добираться на работу на такси.
5. Вам не нужно заучивать этот текст.
6. Вам не нужно приходить завтра рано на работу.
7. Нельзя делать это подобным образом.
8. Вы не должны опаздывать.
9. Вы должны сходить к врачу.
10. Ты должен сделать это сейчас.
11. Уже поздно. Они, должно быть, дома.
12. Он, должно быть, не любит свою работу, потому что он делает её так небрежно.
13. Мы должны встретиться у тетра в 6.
14. Они должны были пойти туда вместе.
15. Я думаю, тебе следует согласиться с ними.

Task 5. Choose the correct modal verb.

1. You ... ring the bell, the door is open.

a) mustn’t b) needn’t c) can’t d) couldn’t

2. You ... ring the bell, you might wake the baby.

a) mustn’t b) needn’t c) can’t d) oughtn’t

3. You ... ring the bell; you are too small to reach it.

a) mustn’t b) needn’t c) can’t d) oughtn’t

4. She is very rich, she ... to work for her living.

a) needn’t b) mustn’t c) doesn’t have d) oughtn’t

5. Have you fixed the time of the meeting? – Yes, we ... to meet at 7 tonight.

a) have b) are c) ought d)could

Количество баллов: 5

4. Чтение текстов на иностранном языке

Marketing

Marketing as a discipline only appeared at the beginning of the 20th century. However, the word “market” and the notion of a market have always existed.

Marketing means the movement of goods and services from manufacturer to customer in order to satisfy the customer and to achieve the company’s objectives. Buying, selling, market research, transportation, storage, advertising are all parts of marketing. The purpose of marketing is to create a situation in which sale can be made.

Marketing can be divided into four main elements that are known as the four P’s: product, price, placement and promotion. These factors are not looked at in isolation. The combination of four P’s is called the “marketing mix”: the right product at the right price available through the right channels of distribution (placement), presented at the right way (promotion).

The product element of marketing refers to the goods or services that a company wants to sell.

Next, a company considers the price to charge for its product. The company may take three pricing options: above, with or below the prices that its competitors are charging. Most companies price with the market and sell their goods or services for average prices established by major producers in the industry.

The third element of the marketing process – placement – involves getting the product to the customer. This takes place through the channels of distribution. A common channel of distribution is: manufacturer → wholesaler → retailer → customer. Wholesalers generally sell large quantities of a product to retailers, and retailers sell smaller quantities to customers.

Finally, communication about the product takes place between a buyer and a sellerr and is known as promotion. There are two major ways of promotion: 1) through personal selling, as in a department store or employing sales representatives; 2) and through advertising, as in a newspaper or magazine, TV, the Internet.

In order to develop a successful marketing mix, researchers first ask two important questions: Who is going to buy the product? What is the potential to sell this product?

To answer the first question we have to investigate our target market. Target market includes the people you want to sell to: we have to learn about the age, sex and income of our would-be customers. Different products have different target markets, e.g. Ferrari and Kia automobiles, Swatch and Rolex watches, designers’ clothes and footwear and mass produced things. Give more examples of one product line which is aimed at different target markets. Think about the food and drinks.

To answer the second question (What is the potential to sell this product?) we have to investigate the size of the market and the product awareness. Product awareness shows what people know about my company’s products.

All this investigation of our target market, product awareness, the size of the market is called market research. Market research uses interviews to find out about people’s attitudes and questionnaires to find out about their shopping habits.

When you know who your customers are and how big your market is, the next step is to set your objectives. The marketing objectives can be: to increase sales, to increase market share or to win a new market share, to make your product different from the competition and others. Next, we think about the strategy for meeting our objectives. If our objective is to increase market share, what strategy could we use? What can we do to increase market share?

1) Find new customers by making your product more attractive (to create a more attractive design, e.g. of a lap top, to give your product a new attractive feature like absence of noise in a vacuum cleaner, a hair drier which doesn’t burn hair and so on)

2) Take customers from your competitors (saying that your product is better: e.g. or washing powder that washes off spots better than competitors’ powders)

3) Persuade your customers to use more of your product (to wash your hair every day, to clean your teeth after each meal and so on)

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Деловая корреспонденция":

1. Монологическое высказывание

Speak on the topic: «Интервью при устройстве на работу»

Вспомогательный материал:

Try to think of the questions that can be asked and the ways of answering them. Remember that both sides should be friendly and polite.

The example of questions and answers:

1. What are your weaknesses?

• "What are your weaknesses" is one of the most popular questions interviewers ask. It is also the most dreaded question of all. Handle it by minimizing your weakness and emphasizing your strengths. Stay away from personal qualities and concentrate on professional traits: "I am always working on improving my communication skills to be a more effective presenter. I recently joined Toastmasters, which I find very helpful."

2. Why should we hire you?

• Answer "Why should we hire you?" by summarizing your experiences: "With five years' experience working in the financial industry and my proven record of saving the company money, I could make a big difference in your company. I'm confident I would be a great addition to your team."

3. Why do you want to work here?

• By asking you, "Why do you want to work here?" the interviewer is listening for an answer that indicates you've given this some thought and are not sending out resumes just because there is an opening. For example, "I've selected key companies whose mission statements are in line with my values, where I know I could be excited about what the company does, and this company is very high on my list of desirable choices."

4. What are your goals?

• When you're asked, "What are your goals?" sometimes it's best to talk about short-term and intermediate goals rather than locking yourself into the distant future. For example, "My immediate goal is to get a job in a growth-oriented company. My long-term goal will depend on where the company goes. I hope to eventually grow into a position of responsibility."

5. Why did you leave (or why are you leaving) your job?

• If an interviewer asks, "Why did you leave (or why are you leaving) your job?" and you're unemployed, state your reason for leaving in a positive context: "I managed to survive two rounds of corporate downsizing, but the third round was a 20% reduction in the workforce, which included me."

• If you are employed, focus on what you want in your next job: "After two years, I made the decision to look for a company that is team-focused, where I can add my experience."

6. When were you most satisfied in your job?

• The interviewer who asks, "When were you most satisfied in your job?" wants to know what motivates you. If you can relate an example of a job or project when you were excited, the interviewer will get an idea of your preferences. "I was very satisfied in my last job, because I worked directly with the customers and their problems; that is an important part of the job for me."

7. What can you do for us that other candidates can't?

• Emphasize what makes you unique when you're asked, "What can you do for us that other candidates can't?". This will take an assessment of your experiences, skills and traits. Summarize concisely: "I have a unique combination of strong technical skills, and the ability to build strong customer relationships. This allows me to use my knowledge and break down information to be more user-friendly."

8. What are three positive things your last boss would say about you?

• It's time to pull out your old performance appraisals and boss's quotes to answer the question, "What are three positive things your last boss would say about you?". This is a great way to brag about yourself through someone else's words: "My boss has told me that I am the best designer he has ever had. He knows he can rely on me, and he likes my sense of humor."

9. What salary are you seeking?

• When you're asked, "What salary are you seeking?" it is to your advantage if the employer tells you the range first. Prepare by knowing the going rate in your area, and your bottom line or walk-away point. One possible answer would be: "I am sure when the time comes, we can agree on a reasonable amount. In what range do you typically pay someone with my background?"

10. If you were an animal, which one would you want to be?

• Don't be alarmed if you're asked, "If you were an animal, which one would you want to be?" Interviewers use this type of psychological question to see if you can think quickly. If you answer "a bunny," you will make a soft, passive impression. If you answer "a lion," you will be seen as aggressive. What type of personality would it take to get the job done? What impression do you want to make?

Количество баллов: 10

2. Упражнения

I. Insert prepositions where necessary.
1. It was a pleasure to meet you … (1) the Trade Fair (2) last month.
2. … (3) to unforeseen problems, we are unable to deliver your order … (4) time. 3. We expect to be back … (5) normal (6) the end of this month. 4. I am sure that you will receive the goods … (7) three weeks. 5. It was interesting to hear your views … (8) our new product. 6. Please pass … (9) my best wishes … (10) Mr. Lund. 7. I hope that he has now recovered … (11) flu. 8. I have pleasure … (12) enclosing our brochure. 9. Thank you … (13) your letter of 26 June, asking … (14) details of our new product. 10. It was good to talk … (15) you … (16) the telephone today.
II. Join the two halves of these sentences so that they make a good sense. The first is done for you as an example.
1. I was wondering a) It was good to meet you when you
came here.
2. I hope b) if you could help us.
3. Due to unforeseen problems, c) to hearing from you.
4. It was good d) Yours sincerely
5. I am sorry e) we are unable to deliver your order on
time.
6. I look forward f) that this information will help you.
7. We must apologize g) in connection with the above order.
8. I am writing h) to hear that you've had some
problems.
9. Dear Mrs. Wilson i) for the delay in shipping this order.
III. Choose the right variant.
1. It's a British letter. Choose the right date.
a) 12 06 2004 b) 12 June 2004 c) 6th December 2004 d) 12/06/04
2. How would you open a letter to a married or unmarried woman, whose marital status is unknown (her surname is Smith)?
a) Dear Madam b) Dear Miss Smith c) Dear Ms Smith d) Dear Mrs. Smith
3. How would you close a letter if you didn't know the name of the addressee?
a) Best wishes b) yours sincerely c) Yours faithfully d) Best
4. Which word or phrase would you use when you put a heading, e.g. Order
No. 239?
a) The order I am writing to you about… 2) That order… c) The above order … d) Order No. 239…
5. Most letters have:
a) 3 parts b) 4 parts c) 5 parts d) 2 parts
An opening The salutation The sender's address The receiver's name and
address
The main message The heading The body of the letter The main message
The close The complimentary close The close
The signature The signature The name and title of sender
6. How would you close a letter if you gave some information in it?
a) Looking forward to hearing from you.
b) Please feel free to contact me if you have any further questions.
c) Nice to be writing to you again.
d) Thank you for your telephone call today.
7. How would you open a letter of enquiry?
a) We are writing to advise you… b) We are writing to confirm the details c) We are happy to accept your terms and request … d) We are writing to enquire if there are…
8. What would your write if you wanted to give some good news?
a) We regret to inform you that… b) We are delighted to advise you that …
c) We are sorry to tell you that… d) We would be very pleased if…
9. Choose the best way to introduce the subject of the letter.
a) Further to… b) Owing to … c) As a result of … d) Because of…
10. How would you ask for something usual in the most direct way?
a) Please could you send us… b) We would appreciate if you could send us … c) We would be grateful if you could send us… d) We hope you will send us…
11. What phrase will you use if you want specific information?
a) Could you give us some further details about … b) In particular, we would like to know… c) We would be grateful if you could let us know…
d) Please could you inform us about…
12. Find the best continuation to the following complaint: Unfortunately, we have not yet received your payment…
a)Please could you send us your price-list as soon as possible? b)Please could you send us a bill as soon as possible? c)Please could you send us your cheque before 30 June? d)We would appreciate if you could collect the money as soon as possible.
13. Your new photocopier has broken down. You have to write to the company who sold it to you.
a) We would be grateful if you could send us the replacement. b) Please could you collect our new photocopier and take it to your office? c) We would appreciate if you could send us a new photocopier. d) I hope that it is not necessary to remind you that the photocopier we bought from you has broken down.

Количество баллов: 5

3. Чтение текстов на иностранном языке

Application Correspondence includes the following types of letters:
1) CV/resume – резюме (Its parts can vary depending on the position. Some people include such parts as: Interpersonal skills, Research and analytical skills, Professional membership, extracurricular activities, Awards received)
2) A letter of application / a cover letter – сопроводительное письмо, письмо обустройстве на работу
The first paragraph must attract the employer's attention to the applicant. It names the vacant position for which the candidate is applying and the source of the information about it. It also says why the author has got interested in this very company.
In the second paragraph, skills and experience relevant to the vacant position are described. They are proved by fact-based examples and references to respected people.
In the closing paragraph the candidate's personal qualities are listed. It is pointed out how these qualities can be useful to the employer.
The author expresses his hope to be invited to the interview at the end of the letter.
3) A Recommendation / a reference – рекомендательное письмо (It contains the description of the business qualities and skills of the candidate. In the last phrase the author advises the addressee to offer a job to the person to whom the letter is devoted).
4) A Job application form – заявление об устройстве на работу

Количество баллов: 5

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Определение "Менеджмент"
2. Функции менеджера
3. Качества, характеризующие современного менеджера
4. Структура компании. Названия и функции отделов
5. Должностная иерархия компании
6. Виды и названия компаний в Соединённом королевстве
7. Виды и названия компаний в США
8. Мотивация служащих. Важные составляющие труда
9. Официально-деловой стиль. Виды деловой корреспонденции.
10. Продвижение по карьерной лестнице
11. Заработная плата, дополнительные льготы
12. Официально-деловой стиль. Деловая корреспонденция, связанная с командировкой.
13. Определение "Менеджмент"
14. Деловые качества менеджера
15. Устройство предприятия. Названия и функции отделов
16. Должностная иерархия компании
17. Бизнес-этика менеджера
18. Новые формы передачи информации
19. Деловая этика
20. Виды стимулирования служащих

Второй период контроля

1. Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Определение "Маркетинг"
2. Деловые умения и качества маркетолога
3. Маркетинговый микс
4. Моя работа и учёба
5. Способы продвижения товара
6. Виды рекламы
7. Ценообразовательная политика
8. Влияние рекламы на потребителя (плюсы и минусы)
9. Поиск работы: плюсы и минусы он-лайн поисковиков

10. Пакет документов для устройства на работу
11. Мой университет
12. Моя научно-исследовательская работа
13. Маркетинг и его составлящие
14. Кросс-культурные особенности предпринимательства
15. Умения, необходимые современному маркетологу
16. Реклама и её виды
17. Продвижение товара и услуг. Брендинг
18. Ценовая политика
19. Разделы резюме.
20. Университет, где я учусь
21. Проблема, цели и задачи моей магистерской диссертации
22. Особенности делового этикета в разных странах
23. Моя работа и учёба
24. Составление резюме
25. Ответы на возможные вопросы на собеседовании при устройстве на работу
26. Четыре пи. Элементы маркетинга
27. Маркетинговые стратегии и тактики
28. Современные способы устройства на работу
29. Определение "Маркетинг"
30. Деловые умения и качества маркетолога
31. Маркетинговый микс
32. Моя работа и учёба
33. Способы продвижения товара
34. Виды рекламы
35. Ценообразовательная политика
36. Влияние рекламы на потребителя (плюсы и минусы)
37. Поиск работы: плюсы и минусы он-лайн поисковиков
38. Пакет документов для устройства на работу
39. Мой университет
40. Моя научно-исследовательская работа

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	- неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

2. Зачет

Цель зачета − проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачёту и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачёта и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путём самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

3. Экзамен

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы, также как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

4. Терминологический словарь/глоссарий

Терминологический словарь/глоссарий − текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме).

Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы.

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
4. расположить термины в алфавитном порядке;
5. составить статьи глоссария:

− дать точную формулировку термина в именительном падеже;
− объемно раскрыть смысл данного термина.

5. Монологическое высказывание

Монологическое высказывание - это информация, часто краткая на сравнительно узкую тему, главная цель которого обнародовать факты, предварительные результаты изысканий без претензий на широкие и глубокие научные обобщения.

В композиции сообщения выделяются три части: вступление - выступающий называет тему сообщения; основная часть - сообщаются факты, данные и т.п.; заключение - обобщается все сказанное, делаются выводы.

Заранее продумайте свое сообщение, составьте примерный план своего высказывания. Отработайте отдельные слова и устойчивые фразы в материале по теме.

Материалом для подготовки устного высказывания могут служить готовые темы, которые можно найти в учебных пособиях. Любое монологическое высказывание характеризуется целым рядом качеств. Вот те из них, которые наиболее специфичны именно для монологического высказывания.

1. Целенаправленность. Она проявляется в том, что у говорящего всегда есть определенная цель.
2. Логичность. Под нею понимается такое свойство высказывания, которое обеспечивается последовательностью изложения материала.
3. Структурность или связность.
4. Относительная завершенность в содержательном, тематическом плане.
5. Продуктивность, т. е. продукция, а не репродукция заученного.
6. Непрерывность, т. е. отсутствие ненужных пауз, осмысленная синтагматичность высказывания.
7. Самостоятельность. Это одно из важнейших качеств высказывания, которое проявляется в отказе от всяческих опор — вербальных, схематических, иллюстративных.
8. Выразительность — наличие логических ударений, интонации, мимики, жестов и т. п.

6. Чтение текстов на иностранном языке

В зависимости от цели используют следующие виды чтения:
1. неподготовленное чтение (учебный вид чтения, проверяющий технику);
2. подготовленное чтение фрагментов текста для отработки правильного произношения, ударения, паузации, интонационных структур;
3. ознакомительное, изучающее, просмотровое и поисковое чтение в зависимости от установки на степень понимания текста.

Рекомендации по овладению навыками чтения:
1. определить основное содержание текста по знакомым опорным словам, интернациональной лексике и с помощью лингвистического анализа (морфологической структуры слова, соотношения членов предложения и т.д.);
2. понять значение слов по контексту или интернациональной лексике;
3. выделить смысловую структуру текста, главную и второстепенную информацию;
4. обобщить факты, приведенные в тексте;
5. уметь сделать перевод всего текста или его фрагмента с помощью словаря;
6. изложить результаты своей работы в устной или письменной форме (в зависимости от задания).

7. Упражнения

Лексические и грамматические упражнения проверяют словарный запас студента и умение его эффективно применять, а также то, насколько хорошо студент усвоил грамматические явления, разбираемые в соответствующем семестре, и может использовать их для достижения коммуникативных целей.

Упражнение – специально организованное многократное выполнение языковых (речевых) операций или действий с целью формирования или совершенствования речевых навыков и умений, восприятия речи на слух, чтения и письма.

Типология упражнений для формирования лексико-грамматических навыков:
1) восприятие (упражнения на узнавание нового грамматического явления в знакомом контексте);
2) имитация (упражнения на воспроизведение речевого образца без изменений);
3) подстановка (характеризуются тем, что в них происходит подстановка лексических единиц в какой-либо речевой образец);
4) трансформация (грамматическое изменение образца)
5) репродукция (воспроизведение грамматических форм самостоятельно и осмысленно);
6) комбинирование (соединение в речи новых и ранее усвоенных лексико- грамматических образцов).

Типология упражнений для формирования коммуникативных умений
1) языковые упражнения – тип упражнений, предполагающий анализ и тренировку языковых явлений вне условий речевой коммуникации;
2) условно-речевые упражнения – тип упражнения, характеризующийся ситуативностью, наличием речевой задачи и предназначенный для тренировки учебного материала в рамках учебной (условной) коммуникации;
3) речевые упражнения – тип упражнений, используемый для развития умений говорения.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Проблемное обучение
2. Технология развития критического мышления

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
3. Лицензионное программное обеспечение:
   - Операционная система Windows 10
   - Microsoft Office Professional Plus
   - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
   - Справочная правовая система Консультант плюс
   - 7-zip
   - Adobe Acrobat Reader DC