Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Е.С. Меркулов

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Международный менеджмент
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.19 Деловой иностранный язык в профессиональной сфере
(код и наименование РПД)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Очная
(форма(ы) обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 43B0028FD23306BCF414031E3FCDC222
Владелец Меркулов Евгений Сергеевич
Действителен с 29.01.2025 по 24.04.2026

Год набора - 2025

Хабаровск, 2025 г.

Автор–составитель:
доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации, кандидат педагогических наук, доцент Баку М.А.

Заведующий кафедрой
лингвистики и межкультурной коммуникации, кандидат филологических наук, доцент Белинская Г.П.

РПД «Деловой иностранный язык в профессиональной сфере» одобрена на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации.

Протокол от 06.05.2025 № 9.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 6
3. Содержание и структура дисциплины 7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 13
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 21
6. Методические материалы для освоения дисциплины 28
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 37
7.1. Основная литература 37
7.2. Дополнительная литература 38
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 38
7.4. Интернет-ресурсы 38
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 39

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.19 Деловой иностранный язык в профессиональной сфере обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-7	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для реализации проектов	ПКс-7.4	Способность организовать и поддерживать связи между деловыми партнерами и представителями общественности, используя современные техники и технологии деловых коммуникаций
		ПКс-7.5	Способность анализировать запросы и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления), в том числе на иностранном языке
		ПКс-7.6	Развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, обеспечивать поддержку связей с деловыми партнерами для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов с опорой на знание иностранного языка

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ ***(при наличии профстандарта)/*** **трудовые или профессиональные действия**	**Код компонента компетенции**	**Результаты обучения**
А6 Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	ПКс-7.4 Способность организовать и поддерживать связи между деловыми партнерами и представителями общественности, используя современные техники и технологии деловых коммуникаций	На уровне знаний: - знать методы и технологии межличностных, групповых и организационных коммуникаций, применяемых в процессе иноязычного общения; знать способы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.
		На уровне умений: – уметь использовать методы и технологии межличностных, групповых и организационных коммуникаций, применяемых в процессе иноязычного общения для расширения внешних связей и обмена опытом.
		На уровне навыков: – владеть методами и технологиями межличностных, групповых и организационных коммуникаций, применяемых в процессе иноязычного общения для расширения внешних связей и обмена опытом.
	ПКс-7.5 Способность анализировать запросы и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или	На уровне знаний: - знать способы поддержки связей с деловыми партнерами в рамках проектов направленных на развитие организации
		На уровне умений: - уметь использовать способы поддержки связей с деловыми партнерами в рамках проектов направленных на развитие организации
		На уровне навыков: - владеть способами поддержки связей с деловыми партнерами в рамках проектов направленных на развитие организации

ОТФ/ТФ ***(при наличии профстандарта)*****/ трудовые или профессиональные действия**	**Код компонента компетенции**	**Результаты обучения**
	муниципального управления), в том числе на иностранном языке	
	ПКс-7.6 Развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, обеспечивать поддержку связей с деловыми партнерами для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов с опорой на знание иностранного языка	На уровне знаний: - знать способы поддержки связей с деловыми партнерами в рамках проектов направленных на развитие организации с опорой на знание иностранного языка
		На уровне умений: - уметь использовать способы поддержки связей с деловыми партнерами в рамках проектов направленных на развитие организации с опорой на знание иностранного языка
		На уровне навыков: - владеть способы способами поддержки связей с деловыми партнерами в рамках проектов направленных на развитие организации с опорой на знание иностранного языка.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1. Объем дисциплины

В соответствии с учебным планом на дисциплину Б1.В.19 Деловой иностранный язык в профессиональной сфере по очной форме обучения отведено 7 ЗЕ, что составляет 252 ак.ч./189 астр.ч,, из них:

– 98 ак.ч. / 73,5 астр.ч. на контактную работу (из них 80 ак.ч. / 60 астр.ч. – практических занятий, в т.ч. 24 ак.ч. / 18 астр.ч. в интерактивной форме, и 18 ак.ч. / 13,5 астр.ч. – контроля самостоятельной работы), 118 ак.ч. / 88,5 астр.ч. на самостоятельную работу обучающихся и 36 ак.ч /27 астр.ч. на контроль

2.2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.19 Деловой иностранный язык в профессиональной сфере относится к дисциплинам вариативной части. На очной форме обучения дисциплина изучается на третьем и четвертом курсах в шестом, седьмом, восьмом семестрах. Форма промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с учебным планом: зачет, экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.2. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
6 семестр								
Тема 1	Деловая переписка	14			5	1	8	УФО, Т, ПЗ
Тема 2	Контракты	14			5	1	8	УФО, Т, ПЗ
Тема 3	Различные секторы экономики	22			10	2	10	УФО, Т, ИО
Тема 4	Структура компании	22			10	2	10	УФО, Т, ИО
Промежуточная аттестация								**З**
Всего		**72**			**30**	**6**	**36**	
7 семестр								
Тема 1	Продукция и производство	25			9	2	14	УФО, Т, ИО
Тема 2	Маркетинг	25			9	2	14	УФО, Т, ИО
Тема 3	Структура рынка и конкуренция	22			8	2	12	УФО, Т, ИО
Промежуточная аттестация								**З**
Всего		**72**			**26**	**6**	**40**	
8 семестр								
Тема 1	Эффективность и занятость	24			8	2	14	УФО, Т, ИО
Тема 2	Деловая этика	24			8	2	14	УФО, Т, ИО
Тема 3	Роль правительства	24			8	2	14	УФО, Т, ИО
Промежуточная аттестация		**36**						**Экз.**
Всего		**108**			**24**	**6**	**42**	
Итого по дисциплине:		**252/189**			**80/60**	**18/13,5**	**118/88,5**	

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: устный фронтальный опрос (УФО), тест (Т), индивидуальный отчет по теме (ИО*

*** формы промежуточной аттестации: зачет (З), экзамен (Экз)*

3.3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Семестр 6		
Тема 1	Деловая переписка	Business Correspondence Структура и оформление деловых писем. Виды деловых писем. Выражения и лексика, употребляемые в деловой переписке.
Тема 2	Контракты	Contracts Пункты контракта. Структура и оформление контрактов. Выражения и лексика, употребляемые в контрактах.
Тема 3	Различные секторы экономики	Different Sectors of the Economy Текст и лексика по теме. Экономическая инфраструктура. Секторы экономики. Сферы производства и услуг.
Тема 4	Структура компании	Company structure Текст и лексика по теме. Виды структуры компаний. Преимущества и недостатки видов организации компаний. Маленькие и большие компании.
Семестр 7		
Тема 1	Продукция и производство	Production and Products. Текст и лексика по теме. Промышленное производство. Цепочки поставок продукции. Качество. Товары и бренды.
Тема 2	Маркетинг	Marketing. Текст и лексика по теме. Роль маркетинга. Маркетинговые исследования. Жизненный цикл продукта. Ценообразование.
Тема 3	Структура рынка и конкуренция	Market structure and competition. Текст и лексика по теме. Классификация рынков. Типы конкуренции. Промышленные кластеры.
Семестр 8		
Тема 1	Эффективность и занятость	Efficiency and employment. Текст и лексика по теме. Рынок труда Реструктуризация компании и увольнения. Проблема безработицы.
Тема 2	Деловая этика	Business ethics. Текст, упражнения. Социальная ответственность бизнеса. Деловая этика и закон.
Тема 3	Роль правительства	The role of government. Текст, упражнения. Взгляды на роль правительства в современном мире. Правительство и бизнес.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.19 Деловой иностранный язык в профессиональной сфере используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Семестр 6	
1. Деловая переписка	Упражнения на перевод и оформление деловых писем. Тест. Письменное задание – написание деловых писем различного характера.

2. Контракты	Упражнения на перевод и оформление контрактов. Тест. Письменное задание – составление контракта по заданным параметрам.
3. Различные секторы экономики	Чтение и перевод текста. Тест. Индивидуальный отчет по теме – описание структуры экономики выбранной страны.
4. Структура компании	Чтение и перевод текста. Тест. Индивидуальный отчет по теме – презентация компании.
Семестр 7	
1. Продукция и производство	Чтение и перевод текста. Тест. Индивидуальный отчет по теме – презентация бренда.
2. Маркетинг	Чтение и перевод текста. Тест. Индивидуальный отчет по теме – маркетинговое исследование.
3. Структура рынка и конкуренция	Чтение и перевод текста. Тест. Индивидуальный отчет по теме – описание вида конкуренции на примере компании.
Семестр 8	
1. Эффективность и занятость	Чтение и перевод текста. Тест. Индивидуальный отчет по теме – предложения по решению проблемы безработицы.
2. Деловая этика	Чтение и перевод текста. Тест. Индивидуальный отчет по теме – описание примера социальной ответственности бизнеса.
3. Роль правительства	Чтение и перевод текста. Тест. Индивидуальный отчет по теме – описание примера роли правительства в бизнесе.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Пример письменного задания

Task 1. Arrange the parts of the letter so that everything is in the right place. Rewrite the letter in the block style.

(1) Simon Thomas

(2) WIDGTERY LTD

(3) 6 Pine Estate, Westhornet, Bedfordshire, UB 18 22BC
Telephone 9017 23456 Telex X238 WID Fax 9017 67893

(4) I look forward to hearing from you

(5) Your ref. MS/WD/22/04
Our ref. JB/MS/44/04

(6) Yours Sincerely,

(7) James Bowers, Sales Manager,
Electroscan Ltd,
Orchard Road Estate,
Oxbridge UB84 10SF

(8) Production Manager

(9) Thank you for your letter. I am afraid that we have a problem with your order.

(10) 6 June 20..

(11) Unfortunately, the manufacturers of the part you wish to order have advised us that they cannot supply it until September.

(12) Dear Mr Bowers

(13) Would you prefer us to supply a substitute, or would you rather wait until the original parts are again available?

Task 2. Put the parts of the addresses in the correct order.

1) 10/ Garston Road/ Worldwide Dealers Ltd./ Mr. R. Stevenson/ Australia/ Melbourne;
2) 75/ Mathews & Wilson/ Scotland/ Ladies' Clothing/ General Manager/ High Street/ Glasgow;
3) Chicago/ Illinois/ USA/ 300/ Lincoln Place/ The Modern Machine Tool Corporation;
4) 36/ Canada/ Messrs. Williams & Werner Ltd. / Toronto/ Tower Street/ 4JS;
5) Messrs. Jones & Company/ William B. Brown/ 5/ Queensland/ Managing Director/ Brownside/ Australia/ Green Street;
6) 1326/ Davenport/ Midwest Division/ John/ President/Market Street/ Iowa/
B. Green/ Paint Company/ American;
7) 11/ WI 53405/ United Packaging/ East Shore Drive/ Ms/ Marketing Coordinator/ Wisconsin/ USA/ Alison Freeman/ Green Bay/ Inc.;
8) Sales Manager/ Canberra/ Liverpool Street/ Mr. / Independent Products/ 18/ R.G. Flinders/ AUSTRALIA/ Pty/ NSW 2170.

Task 3. Prepare the appropriate letters as instructed.

A. You are the secretary at Regina Radio Co., Ltd., 18 Kingsway, Croydon, Surrey.

Write a letter to the Parkinson Paper Co., Ltd., Maid Stone, Kent, asking for samples and prices at which your company could be supplied with typewriting paper.

B. You are the supervisor of the secretarial pool of Am-Lux Company, Inc., 51 West 42 Street, New York, 10031. You have recently read an article by Loretta Lawrence entitled "Ten Pitman Pitfalls to Watch Out For" in *Sten* magazine. You believe the twenty-five secretaries in your department would benefit from reading the article. Write a letter to Mrs. Lawrence, in care of *Sten*, 705 Tenth Avenue, New York, 10048, requesting her permission to make twenty-five copies of her article for circulation only within your company.

Пример текста для чтения и перевода

Company structure

The organizational structure of a company is a scheme of interaction between divisions, departments and employees of a company. The organizational structure reflects the hierarchy and composition of the organization, as well as the functions, rights and responsibilities of managers and other employees.

All organizational structures of companies can be divided into centralized and decentralized. Traditional organizations are formed in the form of hierarchical structures with central leadership and chains of command. In a centralized organizational system, the responsibilities of each employee are clearly defined. At higher levels, all important decisions are made, which are then transferred to lower levels of the organization.

In companies that have a decentralized management structure, decision-making authority is distributed across all levels of management. As a result, decentralized organizations gain flexibility and adaptability to rapidly changing environmental conditions.

Decentralized companies also require the existence of hierarchical structures that ensure coordination between departments and work groups and guide the work of the entire organization to achieve its intended goals.

Пример теста

Task 1. Match up the following words and definitions. Translate the words and definitions.

1. consultant	a. a plan for achieving success
2. crisis	b. a new idea or method
3. innovation	c. a person with a less important position in an organization
4. objective (noun)	d. a person who provides expert advice to a company
5. promotion	e. a situation of danger or difficulty
6. public sector	f. something you plan to do or achieve
7. strategy	g. the section of the economy under government control
8. subordinate	h. when someone is raised to a higher or more important position
9. job security	i. advantages that come with a job, apart from pay
10. wages	j. without any particular abilities acquired by training
11. benefits	k. regularly switching between different tasks
12. incentives	l. knowing that there is little risk of losing one's employment
13. unskilled	m. a company's shared values, beliefs, practices and work relationships
14. job rotation	n. money paid to manual workers
15. corporate culture	o. things that encourage people to do something

Task 2. Answer the following questions.

1. What are the five tasks into which, according to Peter Drucker, the work of a manager is divided?
2. According to Theory X developed by Douglas McGregor, why do employees have to be closely controlled?
3. According to Theory Y, why should employees give their workers responsibilities?
4. What does Frederick Herzberg mean by "satisfiers" and "motivators"?

Task 3. Translate the following abstract.

Одна из хорошо известных теорий мотивации – двухфакторная теория Фредерика Герцберга, которая близка к бизнесу, поскольку автор проводил опросы (to interview) инженеров и бухгалтеров в коммерческой сфере.

Согласно этой теории, потребности вызывают сразу два процесса: получение удовлетворения и нарастание неудовлетворения. Каждый процесс включает свою группу факторов:

- Факторы, мотивирующие к работе (внутренние или мотиваторы) – достижения, признание (recognition), ответственность и карьерный рост. Благодаря им сотрудники упорно работают и достигают целей;
- Факторы, удерживающие на работе (внешние или гигиенические) – условия труда, зарплата, взаимоотношения с коллегами и руководством. Их наличие не обязательно

мотивирует работать хорошо, но их отсутствие может привести к желанию сменить работу.

Примеры заданий для индивидуального отчета по теме

Speak on one of the following topics.

1. The company you would like to work for (name, size, structure, advantages, benefits).
2. Different sectors of economy (choose the country).
3. Your product concept.
4. Distribution channels for different products.
5. Marketing campaign for a new product or service.
6. Social responsibility of a business (choose the company).
7. Ways to reduce unemployment.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.2. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):

Экзамен проводится в письменной и устной формах и включает в себя следующие задания:

1. Перевод текста по специальности (1000-1200 п.зн.) со словарем.
2. Работа с деловым письмом (чтение, перевод, составление ответа).
3. Монологическое высказывание по устной теме.
4. Собеседование по пройденным темам.

Зачет проводится в письменной и устной формах и включает в себя следующие задания:

1. Перевод текста по специальности (1000-1200 п.зн.) со словарем.
2. Монологическое высказывание по устной теме.
3. Собеседование по пройденным темам.

5.3. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-7.4 Способность организовать и поддерживать связи между деловыми партнерами и представителями общественности, используя современные техники и технологии деловых коммуникаций	Организует и поддерживает связи с деловыми партнерами на государственном и иностранном(ых) языках	**З**нает и умеет использовать методы и технологии межличностных, групповых и организационных коммуникаций, применяемых в процессе иноязычного общения; использует различные способы сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом.
ПКс-7.5 Способность анализировать запросы и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы	Организует и поддерживает связи с деловыми партнерами на государственном и иностранном(ых) языках	Определил приоритетных партнеров по развитию внешних связей компании. Произвел опрос запросов деловых партнеров. Осуществил сбор необходимой информации. Демонстрирует знание основ

сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления), в том числе на иностранном языке		коммуникации на иностранном языке: особенности произношения, характерные для сферы делового общения, понимает дифференциацию лексики по сферам применения, знает основные грамматические явления, характерные для сферы делового общения. Понимает на слух иноязычное высказывание, участвует в беседе, выполняя различные роли, грамотно использует лексические и терминологические единицы. Определяет и обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи). Выбирает адекватную форму деловой коммуникации. Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи). Подбирает адекватные аргументы, управляет коммуникацией. Демонстрирует знание норм делового этикета. Делает обоснованные выводы
ПКс-7.6 Развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, обеспечивать поддержку связей с деловыми партнерами для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов с опорой на знание иностранного языка.	Организует и поддерживает связи с деловыми партнерами на государственном и иностранном(ых) языках	Определяет маркетинговую информационную систему организации. Определяет типы информации. Определяет источники получения информации. Демонстрирует навыки применения маркетинговой информационной системы. Формирует стратегию развития организации на конкретных примерах.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Пример текста по специальности для чтения и перевода

Read and translate the text.

The product life cycle is a model that describes the various stages a product goes through from its creation to its eventual removal from the market. It helps businesses understand how a product evolves over time, allowing them to adjust strategies as the product matures.

The life cycle typically includes four main stages: introduction, where a product is launched and awareness is built; growth, when the product gains momentum and market share

increases; maturity, where the product reaches its peak and growth slows; and finally, decline, when demand decreases, often leading to the product's withdrawal from the market.

By recognizing these stages, businesses can make smarter decisions – whether it's boosting marketing efforts during growth, improving the product during maturity, or planning for new innovations as the product enters decline. This understanding is crucial for maximizing a product's success and ensuring it remains competitive over its lifespan.

The introduction stage is the first phase of the product life cycle, where a new product is launched into the market. At this stage, the focus is primarily on building awareness and attracting the attention of potential customers. Since the product is new, customers may not know much about it, so businesses need to invest heavily in marketing and promotion to generate interest.

Sales during the introduction stage tend to be slow, as people are just starting to learn about the product. It may take time for the product to gain traction, and the company often faces high costs due to marketing efforts and production.

There is usually little to no competition at this point, as the product is fresh and may even be unique. However, the goal is to build a solid foundation for growth by capturing early adopters – customers who are willing to try new things and spread the word.

In this stage, success is measured by how well the product resonates with the target audience and how quickly awareness grows. Businesses need to be patient, as this phase sets the stage for future growth and success.

Пример делового письма

Read and translate the letter, write the answer to it.

Barkers plc
4-6 Kensington Road London SW3 7PM
tel: 020 73375474; fax: 020 73372101

WM/OP

30 January 2024

Russian Fabrics OAO
78 Leningradsky Prospect
Moscow 120437 Russia

Dear Sirs,

We learn from the Russian Trade Delegation in London that you produce for export cotton and other natural fabrics. There is a steady demand here for good and medium quality goods of this type, especially in pale colors.

Will you please send us full details of your export prices and terms of payment together with any samples you can let us have.

We look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

William Mackenzie

Purchase Department Manager

Перечень тем для монологического высказывания к экзамену

1. Различные секторы экономики
2. Виды структуры компаний
3. Товары и бренды
4. Роль маркетинга
5. Структура рынка
6. Социальная ответственность бизнеса
7. Проблемы рынка труда
8. Роль правительства

Перечень тем для монологического высказывания к зачету (6 семестр)

1. Структура и оформление делового письма
2. Структура и оформление контракта
3. Различные секторы экономики
4. Виды структуры компаний

Перечень тем для монологического высказывания к зачету (7 семестр)

1. Товары и бренды
2. Роль маркетинга
3. Структура рынка

Шкала оценивания

Чтение и перевод текста проводится в рамках каждой изучаемой темы. Чтение и перевод текста оценивается по пятибалльной шкале по следующим критериям:

- без замечаний или с 1 замечанием – **5** баллов;
- выполнил задание с 2-4 замечаниями – **4** балла;
- выполнил задания с 5-6 замечаниями – **3** балла;
- выполнил задание с 6-7 замечаниями – **2** балла;
- выполнил задание с 8-9 замечаниями – **1** балл;
- выполнил задание более чем с 10 замечаниями – **0** баллов

Устный фронтальный опрос проводится в рамках изучаемой темы на каждом занятии по четырем видам деятельности – аудирование, чтение, говорение, письмо.

Устный опрос оценивается по пятибалльной шкале по следующим критериям:

За каждое занятие обучающийся может получить от **0** до **5** баллов:

- без замечаний – **5** баллов;
- присутствовал, выполнил задания с замечаниями – **4** балла;
- присутствовал на занятии, неверно выполнял задания – **2-3** балла;
- пассивно присутствовал на занятии – **1** балл;
- не присутствовал на занятии – **0** баллов

Индивидуальный отчет по теме, проводится в форме собеседования с преподавателем по пройденной тематике и оценивается по пятибалльной шкале по следующим критериям:

- 5 баллов – обучающийся отвечает на вопрос преподавателя грамотно и обосновывая его, отвечает на уточняющие вопросы; задает уточняющие вопросы, имеет свою точку зрения по нему;

- 4 балла – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но затрудняется в ответах на уточняющие вопросы;

- 3 балла – обучающийся обнаруживает знание темы, однако излагает суть вопроса неверно и (или) не может ответить на уточняющие вопросы; участвует в полемике;

- 0 баллов – обучающийся при ответе обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса; не может ответить на уточняющие вопросы и (или) не участвует в полемике.

Тест оценивается из расчета за каждый правильный ответ – 1 балл. Задание считается выполненным при результате не менее: 90% - 5 баллов (оценка «5»); 70% - 4 балла (оценка «4»); 50% - 3 балла (оценка «3»); менее 50% - 0 баллов (оценка «2»).

Шкала оценивания

Показатель оценивания	**Критерий оценивания**	**Оценка**
ПКс-7.4 Способность организовать и поддерживать связи между деловыми партнерами и представителями общественности, используя современные техники и технологии деловых коммуникаций	За полный, без ошибок ответ, соответствующий всем количественным и качественным показателям. Речь грамотная, свободная. Определил способы поддержки связи с деловыми партнерами в рамках проектов, направленных на развитие организации с опорой на знание иностранного языка. Умеет пользоваться современными коммуникационными технологиями. Ведет переговоры с учетом делового этикета.	Зачтено
	За неполный ответ с допущением более 10 ошибок. Речь безграмотная, не свободная. Не способен назвать способы поддержки связи с деловыми партнерами. Не умеет пользоваться современными коммуникационными технологиями. Не учитывает деловой этикет.	Не зачтено
ПКс-7.5 Способность анализировать запросы и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления), в том числе на иностранном языке	За полный, без ошибок ответ, соответствующий всем количественным и качественным показателям. Речь грамотная, свободная. Определил приоритетных партнеров по развитию внешних связей компании. Произвел опрос запросов деловых партнеров. Осуществил сбор необходимой информации. Демонстрирует знание основ коммуникации на иностранном языке: особенности произношения, характерные для сферы делового общения, понимает дифференциацию лексики по сферам применения, знает основные грамматические явления, характерные для сферы делового общения. Понимает на слух иноязычное высказывание, участвует в беседе, выполняя различные роли, грамотно использует лексические и	Зачтено

	терминологические единицы. Определяет и обосновывает цель публичного выступления (проведения деловой встречи). Выбирает адекватную форму деловой коммуникации. Разрабатывает план публичного выступления (деловой встречи). Подбирает адекватные аргументы, управляет коммуникацией. Демонстрирует знание норм делового этикета. Делает обоснованные выводы	
	За неполный ответ с допущением более 10 ошибок. Речь безграмотная, не свободная. Не способен определить приоритетных партнеров по развитию внешних связей компании. Не способен осуществить сбор необходимой информации. Не способен выбрать адекватную форму деловой коммуникации. Не способен разработать план публичного выступления (деловой встречи). Отсутствуют адекватные аргументы. Не следует нормам делового этикета. Не умеет делать выводы.	Не зачтено
ПКс-7.6 Развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, обеспечивать поддержку связей с деловыми партнерами для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов с опорой на знание иностранного языка.	За полный, без ошибок ответ, соответствующий всем количественным и качественным показателям. Речь грамотная, свободная. Определил приоритетных партнеров по развитию внешних связей компании. Произвел опрос запросов деловых партнеров. Осуществил сбор необходимой информации. Демонстрирует навыки применения маркетинговой информационной системы. Формирует стратегию развития организации и реализацию проектов на конкретных примерах.	Отлично
	За полный ответ, удовлетворяющий всем количественным и качественным показателям с допущением до пяти ошибок. Речь грамотная. Определил приоритетных партнеров по развитию внешних связей компании. Произвел опрос запросов деловых партнеров. Осуществил сбор необходимой информации. Демонстрирует навыки применения маркетинговой информационной системы. Формирует стратегию развития организации и реализацию проектов на конкретных примерах.	Хорошо
	За недостаточно полный ответ с допущением не более 10 ошибок. Нарушена внутренняя логика деловой коммуникации. С трудом определил приоритетных партнеров	Удовлетвори тельно

	по развитию внешних связей компании. Осуществил сбор необходимой информации. Формирует стратегию развития организации и реализацию проектов без конкретных примерах.	
	За неполный ответ с допущением более 10 ошибок. Не выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Не определил приоритетных партнеров по развитию внешних связей компании. Не произвел опрос запросов деловых партнеров. Не осуществил сбор необходимой информации. Не демонстрирует навыки применения маркетинговой информационной системы. Неспособен сформировать стратегию развития организации и реализацию проектов на конкретных примерах. Не выстроена внутренняя логика деловой коммуникации. Не слышит собеседника. Не обосновывает выводы исходя из поставленной цели.	Неудовлетворительно

6. Методические материалы по освоению дисциплины

6.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины «Иностранный язык» предполагает, как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует ответственность, дисциплинированность и способствует осознанной познавательной активности, выработке практических навыков работы с учебной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом (см. ранее). Изучение дисциплины завершается зачетом на промежуточных этапах, экзаменом (на завершающем этапе курса).

Успешное изучение дисциплины требует посещения практических занятий, активной работы в процессе занятий, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

6.2 Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы

В ходе практических занятий происходит изучение и освоение учебных тем. Они служат для ознакомления с материалом, развития необходимых коммуникативных умений и навыков, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

– повторять пройденный ранее учебный материал по рекомендованному учебнику, а также с опорой на личные конспекты занятий;

– выполнять заданные преподавателем устные и письменные задания, служащие систематизации знаний и подготовкой к следующему занятию.

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Иностранный язык» способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится следующим образом:

– подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием рекомендованного учебника, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;

– выполнение индивидуальных домашних заданий;

– подготовку устного выступления на практическом занятии;

– подготовку презентаций к выступлениям;

– подготовку диалога, эссе;

– подготовка к промежуточной аттестации.

6.3 Методические указания по подготовке обучающихся к промежуточной аттестации

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы:

– самостоятельная работа в течение семестра;

– непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса;

– посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является важным этапом подготовки к зачету/экзамену, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации являются рекомендованные учебники, где учебный материал дается в систематизированном виде, а также конспекты занятий, в которых основные положения его детализируются, подкрепляются уточнениями преподавателя. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемого материала.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Student’s Book: English for Business Studies, Ian Mackenzie: Cambridge University Press, 2nd.ed. 1997

2. Student’s Book: English for Business Studies, Ian Mackenzie: Cambridge University

Press, 3nd.ed. 1997

3. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514904

4. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18420-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534970

5. Маньковская, З. В. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 119 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: https://new.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/11161. - ISBN 978-5-16-010871-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/942781

7.2. Дополнительная литература

1. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 320 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28071.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

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 с. — ISBN 978-5-7779-1518-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/24882.html

3. Слепович, В. С. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / В. С. Слепович. — Минск : ТетраСистемс, 2012. — 270 с. — ISBN 978-985-536-322-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/28070.html

7.3. Интернет-ресурсы

1. www.elibrary.ru– научная электронная библиотека
2. http://dviu.ranepa.ru/index.php?page=bibi2&rc=bibi – электронная библиотека ДВИУ
3. http://e.lanbook.com– электронно- библиотечная система «Лань»
4. http://www.iprbookshop.ru– электронно-библиотечная система «IPRbooks»
5. http://www.biblio-onlain.ru– электронно-библиотечная система ЭБС «Юрайт»

7.4. Иные источники.

1. New Market Leader Intermediate David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Pearson Longman. – 2013.

2. Intelligent Business Intermediate – Tonya Trappe, Graham Tullis, Pearson Longman. – 2005.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотекаElibrary.ru.
5. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
6. https://dlib.eastview.com – Информационный сервис «EastView».
7. https://www.jstor.org- Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. https://elibrary.worldbank.org - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. https://link.springer.com - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. https://ebookcentral.proquest.com - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. https://www.oxfordhandbooks.com - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. https://journals.sagepub.com - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Кабинет иностранных языков	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, макеты, наглядные учебные пособия, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.