

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимов Алексей Борисович

Должность: директор департамента государственного образования

Дата подписания: 04.10.2023 10:38:54

Уникальный программный ключ:

8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета машиностроения

/Е.В. Сафонов /

2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### «Деловой иностранный язык»

Направление подготовки

**22.04.01 «Материаловедение и технологии материалов»**

профиль подготовки

**«Технология биосовместимых материалов»**

Квалификация (степень) выпускника

**Магистр**

Форма обучения

**Очно-заочная**

Москва 2022 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 22.04.01 «Материаловедение и технологии материалов», профиль подготовки «Технология биосовместимых материалов»

**Программу составил:**

доцент, к.ф.н. Пресн /И.А. Преснухина/

Программа дисциплины «Деловой иностранный язык» по направлению 22.04.01 «Материаловедение и технологии материалов», профиль подготовки «Технология биосовместимых материалов» утверждена на заседании кафедры «Иностранные языки»

«30» июня 2022 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой Пресн /Преснухина И.А./

Программа согласована с руководителем образовательной программы «Технология биосовместимых материалов»

Тер-Ваганяц /Ю.С. Тер-Ваганяц/

«30» июня 20 22 г.

Программа утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета Машиностроения

Председатель комиссии Васильев /А.Н. Васильев/

«13» октября 20 22 г. Протокол: № 14-22

Присвоен регистрационный номер:	22.04.01.02/01.2022. 02
---------------------------------	-------------------------

## 1. Цели освоения дисциплины.

К **основным целям** освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» следует отнести:

комплексное развитие сформированных на предыдущих ступенях образования коммуникативных навыков студентов, необходимых для эффективного повседневного и делового общения в профессиональной среде, формирование межъязыковой и межкультурной компетенций, которые вместе с другими дисциплинами способствуют развитию специальных профессиональных умений и навыков студентов.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» следует отнести:

- соединить воедино знания, полученные в ходе изучения технических дисциплин и навыки чтения, перевода, аудирования, говорения на английском языке.
- получить и обобщить знания о состоянии отрасли на сегодняшний день в нашей стране и за рубежом, о современных технологиях и инновациях, о перспективах развития отрасли в будущем.
- развить речь студентов на английском языке, умение взаимодействовать с аудиторией, представлять себя, свободно, грамотно, чётко формулировать мысли, идеи.
- формировать личность, способную уверенно и независимо сотрудничать и вливаться в современный мир.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП магистратуры.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к числу обязательных дисциплин основной образовательной программы магистратуры. Данный курс преподаётся в течение первого семестра первого года обучения.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» логически и содержательно - методически связана с программой по иностранному языку бакалавриата, а также рядом специальных дисциплин.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.** В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
-----------------	---	---

<b>УК-4</b>	способность применять современные коммуникативные технологии, а том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>Знать:</b> - особенности текстов деловой направленности; - правила подготовки и оформления доклада и презентации; - общеупотребительные термины делового общения <b>Уметь:</b> - использовать современные языковые тактики работы с текстом; - воспринимать, анализировать и обобщать информацию на иностранном языке, - четко и логично передавать информацию на иностранном языке в ситуациях профессионального общения; - делать презентации. <b>Владеть:</b> - навыками работы с иноязычной научной, деловой и справочной литературой, - навыками анализа и извлечения необходимой информации, - навыками публичных выступлений.
<b>УК-5</b>	способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<b>знать:</b> -основные формы взаимоотношения между людьми при деловом сотрудничестве <b>уметь:</b> -организовывать работу в многонациональных группах и создавать отношения делового сотрудничества <b>владеть:</b> -основными навыками работы над междисциплинарными и инновационными проектами

#### 4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **5** зачетных единиц, т.е. 180 академических часов (из них 148 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Деловой иностранный язык» относится к числу обязательных дисциплин основной образовательной программ изучаются в первом семестре первого года обучения.

**Первый семестр:** практические занятия – 2 часа в неделю (32 часа), форма контроля – зачет.

#### Содержание разделов дисциплины.

Структура и содержание разделов дисциплины указаны в **Приложении А** к программе.

#### Первый семестр

**Тема 1. Подбор персонала.**

**Тема 2. Работа с клиентами.**

**Тема 3. Переговоры.**

## **5. Образовательные технологии**

Методика преподавания дисциплины «Деловой иностранный язык» и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных форм проведения групповых аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- коммуникативное обучение: общение на профессиональные темы, перевод текстов и статей профессиональной направленности;
- информационно-коммуникативные технологии: работа с иноязычными источниками в Интернете, анализ научных текстов;
- развивающее обучение: развитие языковых навыков, расширение знаний об англоязычной научной среде;
- проблемное обучение: подготовка и обсуждение сообщений по темам специальности;
- технология тестирования: контроль уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определённом этапе обучения. Осуществление контроля с использованием технологии тестирования соответствует требованиям всех международных экзаменов по иностранному языку. Кроме того, данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.
- интерактивные формы обучения: ролевые игры позволяют развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого учащегося.

## **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.**

Контроль успеваемости и качества подготовки проводится в соответствии с требованиями "Положения об организации образовательного процесса в московском политехническом университете".

Для контроля успеваемости и качества освоения дисциплины настоящей программой предусмотрены следующие виды контроля:

- контроль текущей успеваемости (текущий контроль);
- промежуточная аттестация.

### **6.1. Организация и порядок проведения текущего контроля.**

### **6.1.1. Формы проведения контроля.**

Для проведения текущего контроля применяются следующие формы: доклады/сообщения, контрольные работы, устный опрос.

### **6.1.2. Содержание текущего контроля.**

Содержание форм текущего контроля и порядок их применения изложены в приложении к рабочей программе "Фонд оценочных средств" (приложение Г)".

### **6.1.3. Сроки выполнения текущего контроля и шкала и критерии оценивания результатов.**

Сроки выполнения текущего контроля и шкала, и критерии оценивания результатов изложены в приложении к рабочей программе "Фонд оценочных средств" (приложение Г)".

## **6.2. Промежуточная аттестация. Организация и порядок проведения.**

### **6.2.1. Форма проведения промежуточной аттестации**

Форма, предусмотренная учебным планом - зачет.

Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные утвержденным расписанием зачётно-экзаменационной сессии.

До даты проведения промежуточной аттестации студент должен выполнить все работы, предусмотренные настоящей рабочей программой дисциплины.

Перечень обязательных работ и форма отчетности по ним представлены в приложении к рабочей программе "Фонд оценочных средств" (приложение Г)"

Если не выполнен один или более видов учебной работы, указанных в таблице, преподаватель имеет право выставить неудовлетворительную оценку по итогам промежуточной аттестации.

### **6.2.2. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание.**

**Форма промежуточной аттестации: зачет.**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Описание</b>
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
------------	---

### 6.2.3. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации

На подготовку ответа студенту отводится 40 минуты. Ответ содержит две части: ответ на теоретический вопрос и устный перевод текста объемом 1200-1500 знаков.

Ответ оценивается как «зачтено» либо «не зачтено». Оценка «зачтено» означает, что компетенции освоены, «не зачтено» - компетенции не освоены.

**Фонды оценочных средств представлены в приложении Г к рабочей программе.**

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### а) основная литература:

1. Куликова Е.В., Султанова Ю.М. Деловой английский язык для полиграфистов: учебное пособие / Е.В. Куликова, Ю.М. Султанова; Моск. политехнический университет. - М. : МПУ 7.политехнический университет, 2016. - 130 с. <http://elib.mgup.ru/showBook.php?id=263>

### б) дополнительная литература

1. Clarke S.: In Company. – Macmillan,
2. Cotton D., Falvey D.: Market Leader. – Longman

### в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

<http://www.business.com/>  
<http://www.intelligent-business.org>  
<http://www.marketingprofs.com>  
<http://www.market-leader.net/>  
<http://www.profitguide.com/>

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Компьютерные классы — 2 (аудитории 2ПК 317, 2ПК 318);

ПК - 24,

ноутбук - 2;

Проектор - 1

## 9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Основной целью самостоятельной работы студентов по дисциплине “Деловой иностранный язык” является подготовка к практическим занятиям и зачету по дисциплине. Для самостоятельной работы студентам предлагаются планы

практических занятий, запланированные для проработки на занятиях, а также план выполнения домашних заданий для закрепления пройденного материала.

В ходе подготовки к практическим занятиям студентам рекомендуется пользоваться литературой, указанной в рабочей программе и в планах практических занятий. При подготовке заданий творческого характера приветствуется использование любой соответствующей теме литературы на иностранном языке, включая ресурсы сети Интернет.

Самостоятельную работу студентов при подготовке к практическим занятиям можно разделить на несколько видов. Так, при работе с иноязычными текстами рекомендуется выписывать новые слова в отдельный словарь, составлять диаграммы и лексические карты самостоятельно и по образцу.

При работе с грамматическими явлениями студентам необходимо проанализировать изучаемое грамматическое явление и выполнить предлагаемые упражнения.

При подготовке сообщения, доклада или статьи необходимо использовать только иноязычные источники, причем в количестве не менее трех. Целью данного вида заданий является научиться сжато излагать суть прочитанных текстов и компилировать разные источники в единое смысловое целое.

## **10. Методические рекомендации для преподавателя**

“Деловой иностранный язык” – один из курсов подготовки, который в сочетании с другими практическими дисциплинами данного цикла должен обеспечить всестороннюю подготовку студентов, обучающихся по их специальности. Основной курс данной программы разработан для студентов, ранее изучавших английский язык. Ведущая цель данного курса – развитие у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в деловой сфере общения.

Во время ведения практических занятий от преподавателя требуется:

- a. научность и информативность представления учебного материала (язык изложения должен быть современным, научным, с наличием достаточного количества ярких, убедительных примеров и фактов);
- b. активизация мышления обучающихся, постановка вопросов для размышления, чёткая структура и логика подачи учебного материала;
- c. разъяснение вновь вводимых терминов, формулировка главных мыслей, подчёркивание выводов;
- d. эмоциональность представления материала.

Преподаватель должен помогать студентам, испытывающим трудности в освоении дисциплины, корректировать задания, мотивировать к дальнейшей работе. Преподавателю следует использовать средства, помогающие восприятию: выделение информации голосом, повторение наиболее важной информации, работа с доской, демонстрация иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента практических занятий.

Целью курса практических занятий по дисциплине “Деловой иностранный язык” является формирование навыков устной речи на основе развития автоматизированных речевых навыков, развитие техники чтения, приобретение навыков перевода текста на иностранном



языке, содержащего осваиваемую грамматику и лексику, развитие навыков письменной речи и перевода в пределах данной программы.

Преподавателю предлагается использовать функционально-содержательный, коммуникативный и интерактивный подходы к процессу обучения

Практические занятия основного курса обучения рекомендуется комбинировать с элементами курса повторения и коррекции (особенно в начале первого семестра). На таких занятиях предлагается уделить дополнительное внимание постановке произношения, повторению основных грамматических составляющих иностранного языка, орфографии и правилам чтения.

Преподавателю можно рекомендовать следующие этапы работ:

- a. Начинать практическое занятие с активного обсуждения тематики предложенного материала (brain-storming).
- b. Ознакомление с активным словарным запасом лексических единиц, необходимых для освоения темы.
- c. Тренировочное чтение с объяснением всех новых и трудных лексических и грамматических явлений в тексте. Перевод на русский язык.
- d. Тренировка вопросно-ответных речевых единиц.
- e. Активизация лексического и грамматического материала в различные рода речевых тренировочных упражнениях.
- f. Беседа по теме. Контроль выполнения тренировочных упражнений.
- g. Контроль лексики (в виде диктанта, устного опроса или письменной контрольной работы/упражнения).
- h. Контроль монологического высказывания на изучаемую тему.

Данная последовательность изучения материала по каждому разделу учебного пособия может варьироваться в зависимости от характера текстов, степени подготовленности студентов и других условий. Помимо указанных ранее видов работ преподавателю предлагается осуществлять дополнительную работу по развитию письменных навыков, по подготовке дополнительных лексико-грамматических или фонетических упражнений (групповых и индивидуальных). Также предлагается использовать аудио и видео материал по изучаемым темам.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 22.04.01 «Материаловедение и технологии материалов», профиль подготовки «Технология биосовместимых материалов»

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ к рабочей программе**

- А. Структура и содержание дисциплины
- В. Аннотация рабочей программы дисциплины
- Г. Фонд оценочных средств

Структура и содержание дисциплины «**Деловой иностранный язык**» по направлению подготовки

**22.04.01 Материаловедение и технологии материалов**

Профиль подготовки

**"Технология биосовместимых материалов "**

(магистр)

Очно-заочная форма обучения

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации		
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П	ДЗ	Реферат	К/р	Э	З	
1	<b>Тема 1. Подбор персонала</b>	1	1-6		10		46				+					
2	<b>Тема 2. Работа с клиентами</b>	1	7-12		10		46				+					
3	<b>Тема 3. Переговоры</b>	1	13-17		10		40				+					
	<b>Обзорное практическое занятие. Подготовка к зачету.</b>	1	18		2		16									
	<i>Форма аттестации</i>															3
	<b>Всего часов по дисциплине в первом семестре</b>				<b>32</b>		<b>148</b>									

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки:  
22.04.01 «Материаловедение и технологии материалов»  
профиль подготовки "Технология биосовместимых материалов"

Кафедра: Иностранные языки

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**Деловой иностранный язык**

**Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств**

**2. Описание оценочных средств:**

1. Комплект заданий для контрольной работы

2. Вопросы для устного опроса

3. Темы докладов/сообщений

4. Вопросы к зачету

**Составители: к.ф.н., доцент Преснухина И.А.**

Москва, 2022 год

**ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Таблица 1

<b>ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК</b>					
ФГОС ВО 22.04.01 «Материаловедение и технологии материалов»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие универсальные (УК-4, УК-5) компетенции:					
<b>КОМПЕТЕНЦИИ</b>		<b>Перечень компонентов</b>	<b>Технология формирования компетенций</b>	<b>Форма оценочного средства</b>	<b>Степени уровней освоения компетенций</b>
<b>ИНДЕКС</b>	<b>ФОРМУЛИРОВКА</b>				
<b>УК-4</b>	способность применять современные коммуникативные технологии, а также в числе иностранных(ых) языке(ах), академического и профессионального взаимодействия	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности текстов деловой направленности;</li> <li>- правила подготовки и оформления доклада и презентации;</li> <li>- общеупотребительные термины делового общения.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные языковые тактики работы с текстом;</li> <li>- воспринимать, анализировать и обобщать информацию на иностранном языке,</li> <li>- четко и логично передавать информацию на иностранном языке в ситуациях профессионального общения;</li> <li>- делать презентации.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с иноязычной научной, деловой и справочной литературой,</li> <li>- навыками анализа и извлечения</li> </ul>	Практические занятия, самостоятельная работа	УО, ДС	<p><b>Базовый уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспроизводство полученных знаний навыков подготовки доклада, презентации, делового письма, резюме в ходе текущего контроля</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическое применение полученных знаний в процессе профессиональной коммуникации и подготовки к практическим занятиям</li> </ul>

		необходимой информации, - навыками публичных выступлений.			
УК-5	способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<b>знать:</b> основные формы взаимоотношения между людьми при деловом сотрудничестве <b>уметь:</b> организовывать работу в многонациональных группах и создавать отношения делового сотрудничества <b>владеть:</b> основными навыками работы над междисциплинарными и инновационными проектами	Практические занятия, самостоятельная работа	УО, К/Р, ДИ	<b>Базовый уровень</b> - воспроизводство полученных знаний навыков подготовки доклада, презентации, делового письма, резюме в ходе текущего контроля  <b>Повышенный уровень</b> - практическое применение полученных знаний в процессе профессиональной коммуникации и подготовки к практическим занятиям

\*\* - Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

**Перечень оценочных средств по дисциплине «Деловой иностранный язык»**

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Устный опрос, собеседование (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Контрольная работа (К/Р)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
3	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
4	Деловая и/или ролевая игра (ДИ)	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагога с целью решения учебных и профессионально - ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре

**Паспорт  
фонда оценочных средств**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или её части)</b>	<b>Наименование оценочного средства.</b>
1.	<b>Тема 1. Подбор персонала</b>	УК –4 УК-5	Устный опрос, деловая игра, доклад/сообщение
2.	<b>Тема 2. Работа с клиентами</b>	УК –4 УК-5	Устный опрос, доклад/сообщение
3.	<b>Тема 3. Переговоры</b>	УК –4 УК-5	Устный опрос, доклад/сообщение, контрольная работа

**Оценочные средства для текущей аттестации**

**Вопросы для устного опроса:**

1. What is recruitment?
2. What stages does recruitment have?
3. Where can a person look for a job advertisement?
4. What are the usual section of a job advertisement?
5. What is a CV? What parts does it contain?
6. What is the function of CV?
7. What is a covering letter or letter of application?
8. What parts does it contain? What is the function of each part?
9. How should an applicant behave at a job interview? What should not an applicant do at a job interview?
10. What methods are there to evaluate the applicant for a job?
11. What is an ideal job for you? (Speak about ways of working, working conditions, your responsibilities, promotion opportunities, salary)
12. What is the service industry?
13. What is manufacturing industry?
14. What is a retail company?
15. What is a wholesale company?
- 16.. What industry would you prefer to work and why?
17. What are the rules for negotiating?
18. What types of negotiating are there?

**Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если продемонстрировано знание лексико-грамматического материала по теме, тема раскрыта, даны правильные ответы на дополнительные вопросы; а допущенные лексические или грамматические ошибки не затрудняют понимание раскрываемой темы;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если допущены серьезные лексические или грамматические ошибки, затрудняющие понимание раскрываемой темы, студент не владеет фактическим материалом, не отвечает на дополнительные вопросы.

#### **Темы сообщений/докладов:**

1. Разработать требования к подбору персонала компании.
2. Представить эффективные методы ведения переговоров.
3. Составить свод правил поведения соискателя для успешного прохождения собеседования о приеме на работу.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если продемонстрировано твердое знание лексико-грамматического материала по теме, тема раскрыта полностью, даны правильные развернутые ответы на дополнительные вопросы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если продемонстрировано знание лексико-грамматического материала по теме, однако тема раскрыта не полностью, допущены незначительные лексические или грамматические ошибки, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если тема раскрыта не полностью, допущены лексические или грамматические ошибки, даны краткие ответы не на все дополнительные вопросы;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если допущены серьезные лексические или грамматические ошибки, затрудняющие понимание раскрываемой темы, студент не владеет фактическим материалом, не отвечает на дополнительные вопросы.

#### **Деловая (ролевая) игра**

##### **1. Тема (проблема, ситуация):** Подбор персонала.

Проиграть в лицах собеседование для приема на работу.

##### **2. Концепция игры:** Успешное собеседование при приеме на работу.

##### **3. Роли:**

- Менеджер отдела по персоналу;
- Администратор офиса на ресепшен;
- Кандидат на заявленную вакансию.

##### **4. Ожидаемый(е) результат(ы):**

Контроль знаний делового этикета, владения основными фонетическими навыками, использования правильных и соответствующих грамматических структур в устной речи, навыка восприятия устной речи на слух, умения бегло говорить на иностранном языке, вести диалог.

##### **5. Методические рекомендации по подготовке и проведению:**

Ознакомиться с материалом по теме в разных источниках, сделать выборку наиболее подходящей для ситуации, скомпоновать в виде реплик для связного диалога.

#### **Кейс-задача**



### **Задание (я):**

- Objective: The regional printing company opened a branch in Moscow, after 2 years of activity the branch still did not bring profit, despite the attempts made by the management and employees of the department. As a result, a complicated situation was formed in which the management of the company assumed the preconditions for failure in the lack of initiative of the employees of the branch, and the branch manager referred to a lack of assistance from the head office and insignificant budgetary funds.

Requirement: From the head of the department in conjunction with the company's management was tasked to increase the size of sales in the company's metropolitan office.

Diagnosis: Diagnosis was performed to uncover the grounds for the lack of dynamics. During the diagnosis, subjective reasons were investigated, useful results were found in terms of personnel competence, motivation, setting goals and objectives. Among other things, specific reasons were studied: the situation in the capital market, the proportionality of the business system and processes.

### **Инструкция и/или методические рекомендации по выполнению**

Изучить материалы по сложившейся ситуации, выбрать решения, направленные на выход из сложившейся ситуации.

### **Пример контрольной работы**

#### **Тема Types and Forms of business in the UK and the USA**

Read the text. Then complete the activities which follow.

There are three basic forms of business ownership:

1) Sole proprietorship (a sole trader (the UK); an individual business, partnership (the USA), 2) corporation.

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.

Another way to run a business is for two or more people to form a partnership in which they share management, profits and liability to debts. 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 business. 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.

Many of such companies are joint-stock companies owned by shareholders. Limited liability companies are divided into public and private ones. Private limited companies may not offer shares to the public. The names of such companies end simply in *Ltd*. Public companies may

offer shares to the public at the stock exchange (selling shares is one of the ways in which companies raise capital). The names of such companies end in *p.l.c.* which stands for public limited company. For instance: *John and Michael p.l.c.*

A share is ownership of a proportion of the company, and thus the right to a proportion of any profit it makes (dividend). Shareholders cannot insist on the payment of a dividend every year, since this is up to the directors to decide. But if they are dissatisfied with the management of the company, as members they have the right to remove the directors. The more shares a member holds, the more voting rights he will have in general meetings. Shares may be acquired when the company is first set up; or at a later share issue. Or they may be bought or received from an existing shareholder. Sometimes a company gives existing members the right to buy shares from another member before he is allowed to sell them to a new member. Each share is equal in value. For example, a member of a successful company who bought shares at \$ 10 each may be able to sell them at a premium - perhaps \$ 12 each. But he may also find that he has to sell them for less than their nominal value - at a discount.

It is also possible to form an unlimited company. Since member's liability is unlimited this is, in effect, similar to a partnership.

A corporation is a kind of artificial legal person, with the right to sue and be sued. It may consist of a single person, or several persons called stockholders, but in each case it has a legal identity separate from these individuals. The stockholders usually have certificates, showing the number of shares which they own. The stockholders elect a director or directors to operate the corporation. Most corporations are closed corporations, with only a few stockholders. Other corporations are owned by many stockholders who buy and sell their shares at will. Usually they have little interest in management of the corporations.

Answer the following questions

1. How many basic forms of business ownership exist?
2. Name all forms of business ownership.
3. What is the most common type of a company in the United Kingdom?
4. What is joint-stock company?
5. What is a corporation?

### **Критерии оценки:**

Написание контрольной работы оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания работы:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если контрольная работа написана на 15-20 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если контрольная работа написана на 11-14 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если контрольная работа написана на 8-10 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если контрольная работа написана на 0-7 баллов.

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

К зачету допускаются только те студенты, которые освоили материал дисциплины, написали контрольные работы по темам, подготовили сообщения.

### **Критерии оценки:**

На подготовку ответа студенту отводится 40 минуты. Ответ содержит две части: ответ на теоретический вопрос и устный перевод текста объемом 1200-1500 знаков.

Ответ оценивается как «зачтено» либо «не зачтено». Оценка «зачтено» означает, что компетенции освоены, «не зачтено» - компетенции не освоены.

**Пример текста:**

**Management Theory of Douglas McGregor**

Douglas McGregor's theory of management, often called McGregor's XY theory, remains a cutting-edge management model though it is more than 50 years old. The Douglas McGregor biography describes one of the best management theorists as a man whose revolutionary look into the nature of leadership and management changed the relationship between managers and employees and created the best practices realized by some of today's most successful companies.

Introduced in the early industrial era, Douglas McGregor's Theory X and Theory Y contrasted two visions of the worker. Theory X, the common model at the time, said that workers were lazy, without ambition or initiative who had to be punished and bullied (*bully – запугивать*) by bosses to achieve results. Based on psychological principles, Douglas McGregor's Theory Y offered a different model. Some key Theory Y principles are the following:

1. Work is as natural as play or rest.
2. Workers who are interested and satisfied actually enjoy their work.
3. Under the right conditions workers actively seek responsibility, take initiative and make creative decisions.
4. Self-actualization is the real reward workers need.

**Вопросы к зачёту:**

1. What is recruitment?
2. What stages does recruitment have?
3. Where can a person look for a job advertisement?
4. What are the usual section of a job advertisement?
5. What is a CV? What parts does it contain?
6. What is the function of CV?
7. What is a covering letter or letter of application?
8. What parts does it contain? What is the function of each part?
9. How should an applicant behave at a job interview? What should not an applicant do at a job interview?
10. What methods are there to evaluate the applicant for a job?
11. What is an ideal job for you? (Speak about ways of working, working conditions, your responsibilities, promotion opportunities, salary)
12. What is the service industry?
13. What is manufacturing industry?
14. What is a retail company?
15. What is a wholesale company?
16. What industry would you prefer to work and why?
17. What are the rules for negotiating?

18. What types of negotiating are there?