

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра английского языка и переводоведения

«Утверждаю»
Проректор по учебно-методической работе
_____ Ю.А. Устименко
«09» сентября 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 Деловой иностранный язык (английский)**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Цифровой маркетинг и бренд-менеджмент
Форма обучения – очная
Курс - 2
Семестр – 3
Всего зачетных единиц – 3, часов – 108
Форма отчётности: зачет – 3 семестр

Программу разработал:
канд. филол. наук, доц. Тишина А.Е.

Одобрена на заседании кафедры английского языка и переводоведения
«31» августа 2021 года, протокол №1

Смоленск
2022

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык (английский)» относится к блоку дисциплин по выбору вариативной части ОП по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Цифровой маркетинг и бренд-менеджмент.

Дисциплина «Деловой иностранный язык (английский)» осваивается на 2 курсе в 3 семестре и предполагает обучение деловому общению на английском языке в объёме, достаточном для осуществления коммуникации в ситуациях, типичных для данного курса.

Данный курс продолжает развивать все языковые навыки – чтение, лексико-грамматические навыки, аудирование, письмо, говорение, а также расширяет разносторонние компетенции, которые составляют содержание общепрофессиональных и специальных узкопрофессиональных знаний бакалавра. Дисциплина «Деловой иностранный язык (английский)» базируется на дисциплине «Иностранный язык» и имеет научно-методическую связь с таким курсом ОП, как «Деловые коммуникации».

Программа учитывает современные тенденции развития английского языка и предполагает включение аутентичных материалов, связанных с национальной культурой и современной речевой ситуацией в сфере делового общения.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языках	Знать: особенности стиля делового общения на государственном и иностранных языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; Уметь: следовать основным нормам, принятым в деловом общении в официальной и неофициальной сфере; учитывать социокультурные различия в формате создания корреспонденции на государственном и иностранном языках; Владеть: различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.
ПК-1. Способен применять в управлении навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд, в том числе с учётом межкультурной коммуникации	Знать: основные теории мотивации и лидерства; базовые понятия и теоретические основы управления человеческими ресурсами и деловых коммуникаций; технологии управления человеческими ресурсами; организацию кадровых процессов для управления группами (командами) сотрудников; виды и формы деловых коммуникаций; технологию групповой (командной) работы; особенности построения коммуникативных отношений, в т.ч. принципы организации межкультурной коммуникации; базовые понятия и теоретические основы внутрикорпоративного PR, технологию разработки персонального бренда на основе

	<p>теорий лидерства.</p> <p>Уметь: управлять группами (командами) сотрудников, в контексте профессиональной деятельности, применяя знания и умения в сфере управления человеческими ресурсами; проводить диагностику проблем организации в области деловой коммуникации и выработать варианты их преодоления для решения для стратегических и оперативных управленческих задач; уметь выстраивать эффективную коммуникацию в группе (команде); выстраивать эффективные внутрикорпоративные коммуникации, в том числе, с учётом межкультурной коммуникации.</p> <p>Владеть: навыками разработки оптимальных организационно-управленческих решений в сфере управления человеческими ресурсами для руководства группами (командами) сотрудников, с учетом межкультурной коммуникации; навыками эффективной деловой коммуникации; публичного выступления; навыками управления имиджем и репутацией персонала на основе использования потенциала командной работы.</p>
--	---

3. Содержание дисциплины

Деловая переписка на английском языке. Элементы делового письма: предмет, цель и структура делового письма, принципы составления делового письма. Стиль написания. Части делового письма. Формат делового письма. Правила пунктуации и стиля в деловой корреспонденции. Заглавные буквы и курсив в деловом стиле. Электронная корреспонденция в переговорном процессе.

Документы, необходимые для приема на работу. Резюме. Заявление о приеме на работу. Рекомендательное письмо. Сопроводительное письмо. Служебная записка. Электронные письма, факсы. Собеседование. Приглашение на собеседование. Виды деловых писем. Письмо подтверждение, извещение, представление. Письмо просьба. Письмо запрос. Благодарность. Приглашение. Договоренность о встрече. Заказ. Его размещение. Доставка. Способы оплаты. Отчет. Бронирование отеля. Планирование конференции. Жалобы и их урегулирование. Структура предприятий. Виды компаний.

Стиль управления. Льготы, бонусы. Разговор по телефону. Полезные выражения для разговора по телефону. Звонок в справочное бюро. Договоренность о встрече. Жалоба. Переговоры. Модели переговоров. Стратегия проведения переговоров. Изучение личностных характеристик будущего собеседника. Основные способы выхода из тупиков. Рекомендации на стадии принятия решения. Подготовка эффективного завершения переговоров. Презентации и выступления. Структура презентации. Полезные выражения для представления презентации. Производственное совещание. Полезные выражения для выступления на совещании. Виды научных конференций. Полезные выражения для выступления на конференции.

Принятие решений. Процесс и пути принятия решений. Природа менеджмента. Определение менеджмента. Функции менеджеров. Лидерство и форматы лидерства.

4. Тематический план

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Формы занятий		
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1. Деловая переписка на английском языке.	16		8	8
1.1. Деловая переписка на английском языке: структура и формат.	8		4	4
1.2. Правила написания делового письма.	8		4	4
2. Прием на работу.	10		4	6
2.1. Резюме. Сопроводительное письмо. Собеседование.	10		4	6
3. Виды деловых писем.	14		8	6
3.1. Письмо подтверждение, извещение, представление, просьба. Приглашение, договоренность о встрече, запрос.	10		6	4
3.2. Заказ. Бронирование отеля.	4		2	2
4. Структура предприятий.	14		6	8
4.1. Виды компаний.	4		2	2
4.2. Льготы, бонусы.	4		2	2
4.3. Продукт: разработка запуск, дизайн, реклама, продвижение.	6		2	4
5. Электронная корреспонденция в переговорном процессе.	6		2	4
5.1. Электронная корреспонденция в переговорном процессе.	6		2	4
6. Переговоры.	12		4	8
6.1. Модели переговоров.	6		2	4
6.2. Изучение личностных характеристик будущего собеседника. Подготовка эффективного завершения переговоров.	6		2	4
7. Презентации и выступления.	12		6	6
7.1. Структура презентации.	4		2	2
7.2. Производственное совещание.	4		2	2
7.3. Виды научных конференций.	4		2	2
8. Кросскультурные различия в международном бизнесе.	10		4	6
8.1. Эффективная кросскультурная коммуникация как фактор успеха в бизнесе.	4		2	2
8.2. Культурные различия как потенциальный источник конфликта в международном бизнесе.	6		2	4
9. Менеджмент и процесс принятия	14		6	8

решений.				
9.1. Принятие решений. Процесс и пути принятия решений.	6		2	4
9.2. Природа менеджмента. Определение менеджмента. Функции менеджеров. Лидерство и форматы лидерства.	8		4	4
Итого	108	0	48	60

5. Виды образовательной деятельности

ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА (ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ)

1. Деловая переписка на английском языке.

Практическое занятие 1

Тема: Деловая переписка на английском языке: структура и формат.

Содержание: Чтение, перевод, анализ примеров деловых писем разной целевой направленности, стиля написания, форматов.

Практическое занятие 2

Тема: Правила написания делового письма.

Содержание: Отработка правил написания делового письма. Написание делового письма общей направленности. Взаимопроверка. Обсуждение.

2. Прием на работу.

Практическое занятие 3

Тема: Резюме. Сопроводительное письмо. Собеседование.

Содержание: Отработка правил написания резюме. Написание резюме. Презентация собственного резюме. Отработка на практике процесса проведения собеседования.

3. Виды деловых писем.

Практическое занятие 4

Тема: Письмо подтверждение, извещение, представление, просьба. Приглашение, договоренность о встрече, запрос.

Содержание: Отработка правил написания письма-просьбы, письма-подтверждения. Создание письма-приглашения, письма-запроса.

Практическое занятие 5

Тема: Заказ. Бронирование отеля.

Содержание: Речевая ситуация бронирование отеля. Создание делового письма с коммуникативной задачей «бронирование отеля». Составление письма-жалобы. Диалог «В отеле (бронирование, выбор способа оплаты, жалобы)»

4. Структура предприятий.

Практические занятия 6-8

Темы: Виды компаний. Льготы, бонусы. **Продукт:** разработка, запуск, дизайн, реклама, продвижение.

Содержание: Чтение, перевод, обсуждение текстов по теме «Виды компаний». Диалог «Льготы и премии» (аудирование). Чтение, перевод, обсуждение текстов по теме «Разработка, запуск и продвижение продукта». Диалог «Дизайн моего продукта» (говорение).

5. Электронная корреспонденция в переговорном процессе.

Практическое занятие 9

Тема: Электронная корреспонденция в переговорном процессе.

Содержание: Чтение, перевод, обсуждение текстов по теме «Польза интернета». Изучение терминов, используемых в переговорном процессе. Диалог «В интернете» (аудирование).

6. Переговоры.

Практические занятия 10-11

Темы: Модели переговоров. Изучение личностных характеристик будущего собеседника. Подготовка эффективного завершения переговоров.

Содержание: Чтение, перевод, обсуждение текстов по теме «Модели переговоров», «Характеристика собеседника». Изучение видео «Тактики ведения переговоров». Изучение терминов, используемых в переговорном процессе. Диалог «Переговоры» (говорение).

7. Презентации и выступления.

Практические занятия 12-14

Темы: Структура презентации. Производственное совещание. Виды научных конференций.

Содержание: Чтение, перевод, обсуждение текстов по теме «Правила создания презентации», «Презентация продукта». Изучение видео «Elevator speech». Разработка презентации и представление вымышленного продукта (говорение).

8. Кросскультурные различия в международном бизнесе.

Практические занятия 15-16

Темы: Эффективная кросскультурная коммуникация как фактор успеха в бизнесе. Культурные различия как потенциальный источник конфликта в международном бизнесе.

Содержание: Чтение, перевод, обсуждение текстов по теме «Поликультурная среда», «Культурные различия», «Кросскультурная коммуникация» Диалог «Разрешение конфликта в поликультурной среде» (говорение).

9. Менеджмент и процесс принятия решений.

Практические занятия 17-18

Темы: Принятие решений. Процесс и пути принятия решений. Природа менеджмента. Определение менеджмента. Функции менеджеров. Лидерство и форматы лидерства.

Содержание: Чтение, перевод, обсуждение текстов по теме «Стили принятия решений», «Этапы принятия решений», «Что такое лидерство?», «Менеджмент: определение и природа понятия». Изучение профессиональных терминов.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1. Деловая переписка на английском языке.

Задание для самостоятельной работы

Написание делового письма общей направленности заданного стиля и формата.

2. Прием на работу.

Задание для самостоятельной работы

Написание рекомендательного письма, сопроводительного письма, служебной записки, факса.

3. Виды деловых писем.

Задание для самостоятельной работы

Создание проектной работы «Планирование конференции».

4. Структура предприятий.

Задание для самостоятельной работы

Создание эссе «Продвижение собственного продукта».

5. Электронная корреспонденция в переговорном процессе.

Задание для самостоятельной работы

Создание обзора возможностей интернета для изучения делового английского в виде доклада.

6. Переговоры.

Задание для самостоятельной работы

Подготовка презентации по заданным темам: Модели переговоров. Стратегия проведения переговоров. Изучение личностных характеристик будущего собеседника. Основные способы выхода из тупиков. Рекомендации на стадии принятия решения. Подготовка эффективного завершения переговоров.

7. Презентации и выступления.

Задание для самостоятельной работы

Подготовка ролевой игры по темам: «На совещании», «На конференции».

8. Кросскультурные различия в международном бизнесе.

Задание для самостоятельной работы

Написание эссе по теме: «Способы разрешения конфликта в деловой коммуникации в международном бизнесе, вызванном культурными различиями.»

9. Менеджмент и процесс принятия решений.

Задание для самостоятельной работы

Написание эссе по теме: «Функции менеджеров.»

6. Критерии оценки результатов освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства и критерии оценки для текущей аттестации

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала (как на аудиторных занятиях, так и в ходе самостоятельной работы студента), регулярно осуществляемую на протяжении занятий.

Текущий контроль проводится на практических занятиях в виде контроля выполнения домашних заданий, отработки и закрепления навыков усвоения нового учебного материала. Привлекаются учебники, учебные пособия и дидактические материалы, рекомендуемые для данного направления подготовки и профиля.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Требования к презентации

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению: видеозапись химических и физических опытов, снимки полевых изысканий, чертежи зданий и сооружений, календарные графики замеров температуры и др. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название организации; фамилия, имя, отчество автора;
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста; использование анимации по желанию.
- Последними слайдами должен быть список используемых источников.

Требования к оформлению слайдов:

- Единый стиль оформления.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета.
- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов.
- По возможности применяйте анимационные эффекты, но не злоупотребляйте ими. Они не должны отвлекать внимание от информации на слайде.

Требования к представлению информации:

- Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Шрифты предпочтительно использовать для заголовков – не менее 24, для текста – не менее 16. Нельзя смешивать в одной презентации разные шрифты. Для выделения

информации используйте жирный шрифт, курсив, подчеркивание. Не злоупотребляйте прописными буквами (они читаются хуже).

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
- Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами с диаграммами.

Критерии и показатели, используемые при оценивании презентации

Критерии	Показатели
1. Тема презентации Макс. 3 балла	- соответствие темы презентации программе учебного предмета, раздела
2. Дидактические и методические цели и задачи презентации Макс. 3 балла	- соответствие целей поставленной теме; - достижение поставленных целей и задач
3. Выделение основных идей презентации Макс. 3 балла	- соответствие основных идей целям и задачам; - актуальность основных идей; - количество основных идей (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5)
4. Содержание Макс. 3 балла	- достоверность информации; - актуальность информации; - четкость изложения информации; - владение понятийным аппаратом по заданной теме; - привлечение новейших работ по проблеме; - язык подачи материала соответствует содержанию и понятиям аудитории
5. Подбор информации для создания презентации Макс. 3 балла	- графические иллюстрации для презентации; - статистика; - диаграммы и графики; - экспертные оценки; - ресурсы Интернет; - примеры; - сравнения; - цитаты и т.д.
6. Подача материала презентации Макс. 3 балла	- хронология; - приоритет; - тематическая последовательность; - структура по принципу «проблема-решение»
7. Логика и переходы во время презентации Макс. 3 балла	- от вступления к основной части; - от одной основной идеи (части) к другой; - от одного слайда к другому
8. Заключение Макс. 3 балла	- яркое высказывание - переход к заключению; - повторение основных целей и задач выступления; - выводы; - подведение итогов; - короткое и запоминающееся высказывание в конце

9. Дизайн презентации Макс. 3 балла	- шрифт (читаемость); - корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков); - элементы анимации
10. Техническая часть Макс. 3 балла	- грамматика; - стилистика; - ошибки в правописании и опечатки

Оценивание презентации

Презентация оценивается по балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 25 и более баллов – «отлично»;
- 19 – 24 баллов – «хорошо»;
- 15 – 18 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 15 баллов – «неудовлетворительно».

Темы презентаций

1. Модели переговоров.
2. Стратегия проведения переговоров
3. Изучение личностных характеристик будущего собеседника
4. Основные способы выхода из тупиков
5. Рекомендации на стадии принятия решения
6. Подготовка эффективного завершения переговоров
7. Структура предприятий.
8. Виды компаний.
9. Продукт. Разработка. Запуск. Продвижение

ЭССЕ

Требования к эссе

1. Текст должен отражать позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме). Автор должен высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность выбранной позиции.

2. В тексте должно быть продемонстрировано владение предметом исследования, его понятийным аппаратом, терминологией, знание общепринятых научных концепций в заданной предметной области, понимание современных тенденций и проблем в исследовании предмета.

3. Текст должен быть завершённым и четко структурированным, посвященным строго заданной выбранной темой проблематике.

4. Стилизовое решение, структурная организация текста, лексика должны соответствовать заданной тематике и поставленной автором задаче.

5. Структура эссе: введение (в нем даётся краткая характеристика проблемной области по выбранной теме), основная (в ней раскрывается тема), заключение (в нем отражаются выводы по теме исследования, предложения о дальнейших работах в данной области и т.п.), список использованных ссылок и литературы (не менее 3).

6. Объем – не более 12000 знаков, шрифт Times New Roman прямого начертания, кегль (размер) шрифта 14, междустрочный интервал – полуторный.

Критерии оценивания эссе

Критерии	Максимальный балл
1. Уровень владения языком написания эссе (четкость и лаконичность изложения мыслей)	5

2. Владение предметом исследования, его понятийным аппаратом, терминологией, знание общепринятых научных концепций в заданной предметной области, понимание современных тенденций и проблем в исследовании предмета.	5
3. Представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы (творческий подход при осмыслении темы)	5
4. Раскрытие проблемы на теоретическом уровне или на бытовом уровне, с корректным использованием или без использования научных понятий в контексте раскрытия темы эссе.	5
5. Аргументация своей позиции с опорой на научные концепции, факты социально-экономической действительности или собственный опыт.	5
6. Соответствие работы формальным требованиям (структура эссе и его оформление)	5

Оценивание эссе

Эссе оценивается по балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

25 и более баллов – «отлично»;

19 – 24 баллов – «хорошо»;

15 – 18 баллов – «удовлетворительно»;

менее 15 баллов – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Примерные темы эссе

Важность и значение кросскультурной коммуникации в международном бизнесе.
Что вы считаете успешной карьерой ?

ДОКЛАД

Требования к оформлению доклада

- Титульный лист** содержит следующие атрибуты:
 - в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;
 - в середине листа указывается тема работы;
 - ниже справа - сведения об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, направления/ профиля подготовки) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
 - внизу по центру указываются место и год выполнения работы.
 Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.
- Оглавление** – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводятся все заголовки разделов текста и указываются страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.»/ «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.
- Введение** (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).
- Основная часть** (включает основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

5. **Заключение** (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования проблемы).
6. **Список литературы.** Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.
7. **Приложение** (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

Требования к оформлению текста доклада

1. Доклад должен быть выполнен **грамотно**, с соблюдением культуры изложения.
2. Объем работы должен составлять **не более 10 страниц** машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата **A4**, без учета страниц приложения.
3. Текст работы печатается в редакторе Word, интервал – **полуторный**, шрифт Times New Roman, кегль – **14**, ориентация – книжная. **Отступ** от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание **по ширине**.
4. Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].
5. **Заголовки** печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.
6. Страницы работы должны быть **пронумерованы**; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист **не нумеруется**.
7. Каждая **часть работы** (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.
8. Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания **библиографического аппарата**.
9. Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Шкала оценивания доклада

Академическая оценка	Содержание и полнота выполнения	Организация текста
Отлично	Справился с заданием, извлек нужную информацию, систематизировал ее по заданным или самостоятельно сформулированным основаниям и обработал в соответствии с заданием презентацию	Исчерпывающе изложил результаты обработки информации, правильно использовал средства передачи логической связи между частями текста
Хорошо	Задание выполнено не полностью, имеются недостатки в передаче искомой информации по заданным основаниям	Не совсем логично излагает результаты обработки искомой информации, имеются ошибки в использовании средств

		логической связи
Удовлетворительно	Задание не выполнено полностью, ответ не содержит описания результатов деятельности по передаче искомой информации и ее систематизации, презентация отсутствует (составлена неудовлетворительно)	Отсутствует логика в изложении результатов обработки искомой информации, не используются средства передачи логической связи между частями текста

Примерные темы доклада

Роль интернета и интернет ресурсов в деловой коммуникации.

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО ТЕМЕ «ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО»

Критерии оценки и показатели написания деловой корреспонденции

- лингвистическая правильность (соблюдение особенностей употребления отдельных категорий слов, построения словосочетаний и предложений в текстах деловой корреспонденции) – 5 баллов;
- соответствие заданному стилю (формальный стиль, нейтральный тон изложения, убедительность, лаконичность, точность ясность) – 5 баллов;
- соответствие письма принципам и правилам деловой корреспонденции: оформление, структура, этикет – 5 баллов.

Оценивание письменных работ

- «отлично» - 13-15 баллов;
- «хорошо» - 10-12 баллов;
- «удовлетворительно» - 7-9 баллов;
- «неудовлетворительно» - менее 7 баллов

Примерные темы доклада

1. Напишите рекламацию на дефектные товары.
2. Напишите письмо-запрос на основании объявления.
3. Напишите предложение по запросу.
4. Напишите письмо-информацию для потенциального клиента.
5. Составьте собственное резюме.
6. Напишите сопроводительное письмо о приеме на работу.

6.2. Оценочные средства и критерии оценки для промежуточной аттестации

Промежуточный контроль, главной целью которого является определение уровня компетентности по различным дидактическим единицам, проводится в конце 3 семестра в форме зачета, при этом условием получения положительной оценки является отработка студентом не менее 75% практических занятий, выполнение не менее 75% заданий, описанных в разделе 5 данной программы.

Оценка «зачтено» выставляется студенту:

- 1) отработавшему 75% практических занятий;
- 2) получившему оценку «зачтено» за выполнение практических заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту:

отработавшему менее 75% практических занятий

И/ИЛИ получившему оценку «не зачтено» за выполнение практических заданий.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1. Основная литература

1. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для вузов / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 260 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04198-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472734>
2. 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, 2021. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08147-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469217>

7.2. Дополнительная литература

1. A.Ashley. Oxford Handbook of Commercial Correspondence. -Oxford University Press.-2003.-
2. A.Ashley.-Oxford Correspondence Workbook. Oxford University Press.-2003.- 111
3. A.Wallwork.- Business Vision. Intermediate Student's Book. Oxford Business English.-2010.-160
4. Adam J.H. Longman Dictionary Business English, 1993. - 492 с.
5. D.Cotton, D. Falvey, S. Kent.- Market Leader. Intermediate Business English Coursebook. Pearson Longman.-2010.-176
6. D.Cotton, D. Falvey, S. Kent.- Market Leader. Intermediate Business English Workbook. Pearson Longman.-2010.-95
7. Ian MacKenzie. English for Business Studies. Cambridge University Press. – 208 p. + 2 audiocassettes. Mackenzie Ian English for Business Studies. A Course for Business Studies and Economics Students / Mackenzie Ian, 1997
8. Ken Taylor – Cross-Cultural Communication. The Vital Link, Professional Communication in English. The Vital Link, 2002
9. Marilyn Ford-Bartfay - – Cross-Cultural Communication. The Vital Link, Professional Communication in English. The Vital Link, 2002
10. Абеги Б., Бенфорд М. 100 писем на английском: учебное пособие; пер. с нем Н.А.Ганиной. – М.: Астрель: АСТ, 2006. – 159, [1] с. ил. + CD.
11. Анисимова Л.А., Чупрова С.А. Американские глобальные компании: пособие по английскому языку для студентов и учащихся старших классов. – М.: АСТ : Астрель : Хранитель, 2007. – 95, [1] с. : ил. – («Изучаем Америку»).
12. Бидагаева Ц.Д.- Деловое письмо на английском языке. Улан-Удэ: ВСГТУ, 2009.- 170
13. Джон К.Уолден – «Библия деловых писем, факс-сообщений, e-mail на английском языке»/ под редакцией Джона К.Уолдена/, Москва- Издательство ООО «Дельта Паблишинг, 2004. – 478 стр., 45 илл.
14. Добрынина Н.Г, Как правильно составить деловой документ на английском языке: учеб. Пособие. – М.: Проспект, 2009. – 104 с.
15. Е.В.Пинская. Business English Деловой английский язык: – К.: Знания, 2008. – 182 с.
16. Слепович В.С. Деловой английский. Business Communication: Учеб. пособие / В.С. Слепович. Мн.: «ТетраСистемс», 2002. -256

17. Филиппова, М.М. Деловой английский язык: учебник и практикум для академического бакалавриата/ М.М.Филиппова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016 – 353 с. – Серия: Бакалавр. Академический курс.

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.native-english.ru/exercises
2. <http://www.study.ru/index.html>
3. <http://learningenglish.voanews.com/>
4. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish>
5. <https://www.rt.com/>

8. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд. 518 (кабинет менеджмента и маркетинга)

Стандартная учебная мебель (24 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт.

Кафедра для лектора – 1 шт.

Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

Наборы учебно-наглядных пособий

Помещение для самостоятельной работы: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд. 520 (компьютерная лаборатория с выходом в Интернет)

Компьютерный студенческий стол – 15 шт.

Компьютерный стол для преподавателя – 1 шт.

Интерактивная доска IQBoard

Мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP

16 персональных компьютеров с выходом в Интернет

Стандартная учебная мебель (16 учебных посадочных мест).

Нестационарный мультимедийный комплекс: мультимедийный проектор BenQ - 1 шт.; ноутбук Lenovo - 1 шт.; переносной настенный экран – 1шт.

9. Программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231

Microsoft Open License, лицензия 49463448 в составе:

1. Microsoft Windows Professional 7 Russian
2. Microsoft Office 2010 Russian

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022