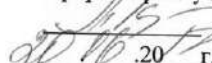


Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
ФАКУЛЬТЕТ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ И МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н.Костина

20.08.2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессионально-ориентированный иностранный язык»

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Менеджмент внешнеэкономической деятельности»,
«Управление международным бизнесом»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» 1-4 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профили: «Менеджмент внешнеэкономической деятельности», «Управление международным бизнесом») очной/заочной форм обучения.

Автор,

разработчик: ст. преподаватель А.Е.Чернушич

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры «Профессионально-ориентированный иностранный язык»

Протокол заседания ПМК от 8.06.2017 № 11

Председатель ПМК  Ю. О. Матвейчева

Программа рассмотрена на заседании кафедры иностраных языков

Протокол заседания кафедры от 9.06.2017 г. 12

Заведующая кафедрой  Л.Я. Лычко

1. Цель освоения курса

Основной целью курса является дальнейшее развитие у студентов англоязычной компетенции в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании и письме; а также привитие знаний и развитие умений общения на иностранном языке в бытовой, академической и социо-культурной сферах, достижение ими уровня владения иностранным языком не ниже В1+.

Для достижения поставленной цели выделяются задачи курса:

- дальнейшее развитие и совершенствование иноязычных умений в четырех видах речевой деятельности: чтении, говорении, аудировании, письме;
- расширение лексического запаса студентов, с целью общения на английском языке в устной и письменной формах в бытовой, академической и социо-культурной сферах;
- развитие умений самостоятельно работать с иноязычной литературой на английском языке;
- дальнейшее развитие умений делать монологические высказывания, принимать участие в беседе, вести дискуссии на английском языке;
- расширение кругозора студентов, их культуры мышления, речи и умений общения, а также совершенствование уровня их общей образованности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру иностранного языка; - грамматический и лексический строй иностранного языка; - иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности; общеупотребительную и академическую лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения; - основы деловой переписки; - особенности межкультурного общения и этикета. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении - понимать основные идеи четких устных сообщений, сделанных на иностранном языке; - понимать основные идеи, содержание и детали письменных текстов различной тематики; - составлять связные сообщения на темы, касающиеся профессиональной, академической и социально-культурной сфер деятельности; - описывать впечатления, события, стремления, излагать и обосновывать личное мнение и планы на будущее.

1	2	3
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже В2; - способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию информации на иностранном языке; - основами публичных выступлений; - стратегиями в достижении целей в изучении иностранного языка.
ОПК-7	Способность использовать знания иностранных языков в профессиональной деятельности,	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру иностранного языка; - иностранную профессиональную терминологию; - речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать устные сообщения на профессиональную тему, сделанные на иностранном языке; - понимать основные идеи, содержание и детали письменных профессионально-ориентированных текстов; - беседовать по темам, касающихся профессиональной сферы деятельности; - писать сообщения, касающихся профессиональной сферы деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже В2; - способностью к обобщению, анализу, восприятию и продуцированию профессионально-ориентированной информации на иностранном языке.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Профессионально-ориентированный иностранный язык» относится к вариативной части Б1.3В.ОД. 6. ООП в соответствии с утвержденным учебным планом.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Программа изучения базовой учебной дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» составлена в соответствии с образовательной профессиональной программой подготовки для ОУ «бакалавр», направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент внешнеэкономической деятельности», «Управление международным бизнесом») очной/заочной форм обучения.

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Для успешного освоения данного курса студентам необходимо освоить курс «Иностранного языка» в соответствии со Стандартом обучения по соответствующему направлению, «Русский язык и культура речи», «Философия», «Основы менеджмента».

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов	Форма обучения							
			Очная							
			Семестр							
			2	3	4	5	6	7	8	
Общая трудоемкость	22.5	810	Количество часов на вид работы:							
Виды учебной работы, из них:										
Аудиторные занятия (всего)			36	36	72	72	64	48	48	
В том числе:										
Лекции										
Практические занятия		376	36	36	72	72	64	48	48	
Самостоятельная работа (всего)		398+36=434	54	54	54	72	62	60	78	
Промежуточная аттестация										
В том числе:										
зачет /экзамен			3	3	3	3	3	3	3	э

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов	Форма обучения							
			Заочная							
			Семестр							
			2	3	4	5	6	7	8	
Общая трудоемкость	22.5	810								
Виды учебной работы, из них:										
Аудиторные занятия (всего)		42	6	6	6	6	6	6	6	
В том числе:										
Лекции										
Практические занятия			6	6	6	6	6	6	6	
Самостоятельная работа (всего)		768	84	84	120	138	120	102	120	
Промежуточная аттестация										
В том числе:										
зачет /экзамен		36	3	3	3	3	3	3	3	э

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы(темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Первые шаги в бизнесе										
Тема 1.1. Человек в мире бизнеса.		12		18	30		2		28	30
Тема 1.2 Быть предпринимателем - риск и ответственность.		12		18	30		2		28	30
Тема 1.3. Как стать успешным и заработать миллион?		12		18	30		2		28	30
Итого по разделу:		36		54	90		6		84	90
Всего за 2 семестр:		36		54	90		6		84	90
Раздел 2. Условия успешного экономического роста										
2.1. Благоприятные возможности роста экономики.		12		18	30		2		28	30
Тема 2.2. Возможности развития туризма.		12		18	30		2		28	30
Тема 2.3. Работа с клиентом.		12		18	30		2		28	30
Итого по разделу:		36		54	90		6		84	90
Всего за 3 семестр:		36		54	90		6		84	90
Раздел 3. Услуги в бизнесе										
Тема 3.1. Услуги гостиничного бизнеса.		18		13	31		2		29	31
Тема 3.2. Ресторанный бизнес.		18		13	31		2		29	31
Тема 3.3. Предоставление услуг.		18		14	32		2		30	32
Тема 3.4. Средства связи. Интернет услуги.		18		14	32		-		32	32
Итого по разделу:		72		54	126		6		120	126
Всего за 2 семестр:		72		54	126		6		120	126

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 4. Бизнес цели										
Тема 4.1. Торговые марки.		18		13	31		2		29	31
Тема 4.2. Путешествия и бизнес цели.		18		13	31		2		29	31
Тема 4.3. Типы и структура компаний.		18		14	32		2		30	32
Тема 4.4. Изменения в бизнесе.		18		14	32		-		32	32
Итого по разделу:		72		54	126		6		120	126
Всего за 3 семестр:		72		54	126		6		120	126
Раздел 5. Деловые контакты										
Тема 5.1. Деньги и финансирование проектов.		22		20	42		2		40	42
Тема 5.2. Способы распространения рекламы.		20		22	42		2		40	42
Тема 5.3. Трудоустройство.		22		20	42		2		40	42
Итого по разделу:		64		62	126		6		120	126
Всего за 2 семестр:		64		62	126		6		120	126
Раздел 6. Успешный бизнес										
Тема 6.1 Торговля.		16		20	36		2		34	36
Тема 6.2. Качество.		16		20	36		2		34	36
Тема 6.3. Бизнес этика.		16		20	36		2		34	36
Итого по разделу:		48		60	108		6		102	108
Всего за 3 семестр:		48		60	108		6		102	108
Раздел 7. Управление бизнесом										
Тема 7.1. Лидерство.		16		26	42		2		40	42
Тема 7.2 Инновации в бизнесе.		16		26	42		2		40	42
Тема 7.3. Конкуренция.		16		26	42		2		40	42
Итого по разделу:		48		78	126		6		120	126
Всего за 2 семестр:		48		78	126		6		120	126

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 1. Первые шаги в бизнесе				
Тема 1.1. Человек в мире бизнеса	Человек в мире бизнеса.	Практическое занятие №1-6	12	6
	Возможности делового человека.		4	2
	Ответственность делового человека.			
Женщина-предприниматель.	1-2.Выполнение лексических (ЛУ) и лексико-грамматических упражнений (ЛГУ) по теме Обсуждение в мини-группах.	4	4	
Местоимения my / our / your / his / her / their / its.	Аудирование: «Женщина-предприниматель». Чтение текста. Выполнение упражнений к тексту. Дискуссия по теме.			
Подготовить образцы деловой корреспонденции.	3-4. Выполнение ЛУ и ЛГУ по теме. Разговорные формулы по теме. Аудирование.			
Сравнение стилей переписки (официального / неофициального).	Составление диалогов по теме. Составление рекомендаций для достижения женщиной-предпринимателем успеха в бизнесе.	4	4	
Структура делового письма.	5-6. Ролевая игра: «Собеседование».			
Компания, с которой бы вы хотели сотрудничать.	Электронное письмо: «Выбор лучшего претендента на работу». Написание адреса компании с которой бы вы хотели сотрудничать. Чтение текста по теме: «Имена и титулы в различных культурах». Обсуждение в мини-группах.			
Настоящее неопределенное время глагола.				
Имена и титулы в различных культурах.				
Прилагательное.				
Основные группы прилагательных.				
Ежедневная рутина.				

1	2	3	4	5
<p>Тема 1.2 Быть предпринимателем-риском и ответственность</p>	<p>Трудно ли быть предпринимателем? Профессиональные обязанности делового человека. Ежедневная рутина. Самые лучшие профессии 21 века. Ежедневный график бизнесмена. Черты личности успешного делового человека. Деловая корреспонденция. Написание сопроводительного листа. Основы управления временем. Правильное распределение времени делового человека. Case Study. Письмо-предложение.</p>	<p>Практическое занятие №7-12</p>	<p>12</p>	<p>6</p>
		<p>7-8. Выполнение ЛУ и ЛГУ по теме. Аудирование текста. Чтение текста: "Ежедневная рутина". Обсуждение проблем, изложенных в текстах. Парная работа. Устная презентация на тему: "Самые лучшие профессии 21 века"</p>	<p>4</p>	<p>2</p>
		<p>9-10. Выполнение ЛГУ. Аудирование по теме: «Ежедневный график бизнесмена». Доклад по теме: «Профессиональные обязанности делового человека». Составление индивидуального графика работы бизнесмена.</p>	<p>4</p>	
		<p>11. Дискуссия по теме. Обмен мнениями. Написание эссе по теме: «Черты характера, которые мешают успешности».</p>	<p>2</p>	
		<p>12. Ролевая игра: "Основы управления временем". Написание аннотации к статье: «Основы управления временем». Письмо: Составление рекомендаций правильного распределения времени делового человека.</p>	<p>2</p>	

1	2	3	4	5
Тема 1.3 Как стать успешным и заработать миллион?	Известные миллионеры. Прошедшее время глагола. Впечатление успешного человека. Когда я стану миллионером. Типы вопросительных предложений. Субъектные вопросы. Как достичь успеха и получить миллион? Терпение и настойчивость вознаграждается. Тратить деньги или хранить? Условные предложения 1-2 типа. Запретные темы для общения в разных странах.	Практическое занятие № 13-18	12	6
		13-14. Выполнение ЛУ по теме: «Известные миллионеры». Выполнение ЛГУ. Составление вопросов к интервью миллионера :« Как чувствует себя успешный человек».	4	
		15-16. Выполнение ЛГУ. Аудирование по теме: «Известные миллионеры ». Чтение текста: «Как достичь успеха и получить миллион? ». Написание эссе на тему: «Когда я стану миллионером».	4	
		17. Выполнение ЛУ и ЛГУ по теме: «Успешный бизнесмен». Составление своего портфолио, как будущего успешного бизнесмена (миллионера). Разговорные формулы: согласие/несогласие. Ролевая игра: «Тратить деньги или хранить?» .	2	2
		18. Подготовка устного доклада: «Запретные темы для общения в разных странах».	2	
Раздел 2. Условия успешного экономического роста				
Тема 2.1. Благоприятные возможности роста экономики.	Рост экономики. Экономика. Сбор статистической информации. Экономика США. Настоящее перфектное время. Употребление <i>still, yet, already or just</i> . Экономика англоязычных стран. Факторы, способствующие эффективному росту экономики. Состояние экономики в нашей стране. Прибыль компании. Графики и диаграммы. Употребление: <i>ever / never; for / since</i> . Настоящее перфектное и прошедшее время глагола. (Present Perfect vs Past Simple). Культура жестов в разных странах.	Практическое занятие № 1-6	12	6
		1-2. Выполнение ЛУ и ЛГУ, беседа. Аудирование отрывка радиোগраммы по теме: « Экономика США». Обсуждение в мини-группах.	4	
		3-4. Выполнение ЛУ. Чтение текста, беседа по тексту. Подготовка устного доклада по теме: «Экономика англоязычных стран». Аудирование.	4	
		5. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Дискуссия по теме: «Состояние экономики в нашей стране». Составление графика еженедельной прибыли компании. Написание отчета об улучшении деятельности компании.	2	2
		6 Чтение текста: «When in Rome do as the Romans do». Устная презентация по теме: «Культура жестов в разных странах».	2	

1	2	3	4	5
Тема 2.2. Возможности развития туризма.	Условия успешного развития туризма. Факторы влияющие на развитие туризма. Зеленый туризм. Сравнение настоящего перфектного и настоящего перфектного длительного времени. Популярные туристические направления. Развитие экотуризма. Преимущества и недостатки развития местного городского туризма. Образование будущего времени с помощью <i>will</i> , <i>DO + V-inf.</i> Самые известные аэропорты мира. Вопросительные конструкции. Написание e-mail.	Практическое занятие № 7-12	12	6
		7. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Чтение текста по теме: «Зеленый туризм». Обсуждение в мини-группах. Монологическое высказывание по теме.	2	2
		8-9.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование по теме, беседа в парах/группах, ролевая игра (разговор по телефону). Подготовка презентации по теме: «Популярные туристические направления».	4	
		10-11.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Дискуссия по теме. Написание письма - доклада результатов оценивания места для туристических развлечений. Составление диалога.	4	
		12. Выполнение ЛГУ. Чтение текста по теме:« Самые известные аэропорты мира».	2	
Тема 2.3 Работа с клиентом	Современные методы продаж и технологии привлечения покупателей. Степени сравнения прилагательных, (сравнительная степень - простые формы сравнения). «Посещение универсама». Создание рекламы любимого продукта. Продвижение товаров. Степени сравнения прилагательных <i>bad, good, little, far.</i> Предоставление торговых услуг в разных странах мира. Конструкция <i>as ... as, not so / as ... as</i> Преимущества и недостатки работы в сфере услуг.	Практическое занятие № 13-18	12	6
		13. Выполнение ЛУ и ЛГУ. беседа.	2	2
		14. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Чтение текста, беседа по тексту.	2	
		15-16. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Обсуждение ситуаций в парах, группах. Проектная работа. Презентация конкурентоспособного товара. Аудирование, ролевая игра.	4	
		17. Сравнительный анализ услуг. Составление диалога по теме. Написание письма.	2	
		18.Текущий тест.	2	

1	2	3	4	5
Раздел 3. Услуги в бизнесе				
Тема 3.1. Гостиничный бизнес	<p>Особенности работы в системе гостиничного бизнеса.</p> <p>"Хилтон - основатель династии властителей 5 звездных отелей".</p> <p>Эссе " Самые известные отели мира".</p> <p>Уровень ответственности работников гостиничного бизнеса.</p> <p>Текст "Гостиницы для экстрималов".</p> <p>Употребление нулевого артикля.</p> <p>Профессиональные качества работников гостиничного бизнеса.</p> <p>Бронирование комнаты в гостинице.</p> <p>Презентация «Создание идеального отеля».</p> <p>Исчисляемые и неисчисляемые существительные.</p> <p>Пути достижения успеха в системе гостиничного бизнеса.</p> <p>Грамматическая конструкция <i>there is / there are</i>. Употребление прилагательных <i>Some / any</i>.</p> <p>Просьба и ответа на просьбу.</p> <p>Доклад по теме: «Как выбрать лучшее место для строительства нового отеля».</p> <p>«Национальные стереотипы».</p> <p>Деловая корреспонденция.</p> <p>Написание e-mail.</p>	Практическое занятие № 1-9	18	6
		1.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Высказывания по теме: «Возможности достижения успеха в сфере ресторанного бизнеса». Обсуждение в мини-группах. Письменное сообщение.	2	2
		2.Выполнение ЛГУ. Чтение и обсуждение текста. Написание эссе.	2	
		3.Выполнение ЛУ, аудирование. Беседа по прослушанному.	2	
		4. Выполнение ЛУ, работа с текстом, монологические высказывания по прочитанному. Подготовить презентацию по теме: «Создание идеального отеля».	2	
		5.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Беседа по теме. Обсуждение в парах.	2	
		6.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Составление диалогов. Ролевая игра. Дискуссия по теме.	2	
		7. Выполнение ЛУ. Парная и групповая работа по теме: «Как выбрать лучшее место для строительства нового отеля».	2	
		8-9. Подготовить устный доклад по теме: «Как выбрать лучшее место для строительства нового отеля». Письмо: e-mail.	4	

1	2	3	4	5
Тема 3.2. Ресторанный бизнес	Ресторанный бизнес в Великобритании.	Практическое занятие № 10-18	18	6
	Самые популярные рестораны среди бизнесменов.	10.-11. Выполнение ЛУ. Чтение текста, беседа по тексту. Обсуждение в мини-группах. Устный доклад по теме.	4	
	Множественное число существительных латинского происхождения.	12. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Беседа в парах/группах. Обсуждение особенностей работы в системе ресторанного бизнеса.	2	
	Преимущества и недостатки работы в системе ресторанного бизнеса.	13. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Составление требований к работникам ресторанного бизнеса.	2	
	Современные инновационные технологии в сфере ресторанного бизнеса.	14. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Парная работа по теме. Написание доклада по теме: «Фаст Фуд - рискованный бизнес».	2	
	Требования к работникам ресторанного бизнеса. «Фаст Фуд - рискованный бизнес».	15.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование. Составление диалогов по телефону по конкретным ситуациям.	2	2
	Обращение за советом к консалтинговой компании. Написание письма-запроса. «Планирование посещения ресторана», «Заказ в ресторане».	16. Выполнение ЛУ. Беседа. Написание доклада по предложенной ситуации.	2	
	Использование в речи <i>other / the other / another</i> .	17. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Монологическое высказывание по теме.	2	
	Разработать кодекс требований для работников ресторану. Поведение в ресторане по условиям этикета.	18. Написание короткой статьи по теме:« Поведение в ресторане по условиям этикета ». Составление e-mail.	2	

1	2	3	4	5
Тема 3.3. Предоставление услуг	Текст "Gains of good customer service". Повторение нынешним времен глагола. Нынешнее перфектное время. Употребление <i>still, yet, already or just</i> . "Ответственность предоставления услуг". Повторение прошедшего времени глагола. Текст "Give my money back". Состояние экономики в Украине- дискуссия. Способы решения проблемы. Жалоба. Употребление числительных. Составление графика еженедельного прибыли компании Использование в речи: <i>ever / neve, for / since</i> . Национальные отличия. Усовершенствование деятельности компании.	Практическое занятие № 19-27	18	2
		19. Выполнение ЛУ к тексту. Чтение текста, беседа по тексту. Выполнение ЛГУ.	2	2
		20.Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа. Обсуждение ситуаций в парах, группах.	2	
		21.Аудирование, выполнение лексико-грамматических упражнений, ролевая игра.	2	
		22.Чтение текста:"Give my money back", беседа по тексту. Дискуссия по теме.	2	
		23.Выполнение ЛГУ, составление диалогов. ролевая игра. Составление жалобы.	2	
		24. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование диалогов. Составление диалогов по образцу.	2	
		25.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Беседа по теме. Написание письма.	2	
		26.Чтение текста. Чтение диалогов. Составление диалогов по образцу.	2	
		27. Написание отчета об усовершенствовании деятельности компании.	2	
Тема 3.4. Средства связи и интернет услуги	Лексика по теме "Средства связи". Нынешнее перфектное /прошедшее время глагола. (Present Perfect vs Past Simple). Важнейшее изобретение современности. Устная презентация по теме "Культура жестов в разных странах" . Лучший мобильный оператор. "Покупка мобильного телефона." Речь СМС сообщения. Выбор языка СМС сообщения. Отправление текстового сообщения. Соблюдение норм телефонного общения. Интернет в различных сферах жизни. Использование WEB сайтов. Информационные системы в бизнесе и коммуникациях. Навыки владения ИТ. Деловая коммуникация. Написание e-mail.	Практическое занятие № 28-36	18	
		28. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа.	2	
		29. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование и дискуссия по теме. Обсуждение ситуаций в парах, группах.	2	
		30.Аудирование, выполнение ЛУ и ЛГУ, Обсуждение в мини-группах. Написание доклада по теме .	2	
		31.Чтение текста, беседа по тексту. Ролевая игра. Написание письма.	2	
		32.Выполнение ЛГУ, составление диалогов. ролевая игра. Чтение текста. Чтение диалогов. Составление диалогов по образцу.	2	
		33. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование диалогов. Составление диалогов по образцу. Высказывание по теме.	2	
		34.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Чтение текста, беседа по тексту. Беседа по теме.	2	
		35. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Обсуждение в мини-группах.	2	
		36.Текущий тест	2	

1	2	3	4	5
Раздел 4. Бизнес цели				
Тема 4.1. Популярные торговые марки	Популярные торговые марки. Успешная торговая марка- залог функционирования бизнеса. Выбор торговой марки. Преимущества и недостатки бренда. Грамматические формы настоящего простого и настоящего длительного времени. Подборка отечественных компаний-производителей экологически чистых товаров. Обсуждение преимуществ и недостатков аутсорсинга. Обсуждение проблем известной торговой марки Saferoma. Поиск возможных путей решения проблемы. Написание e-mail.	Практическое занятие № 1-9	18	6
		1.Выполнение ЛУ и ЛГУ, беседа. Обсуждение в мини-группах.	2	2
		2.Выполнение ЛГУ. Чтение и обсуждение текста.	2	
		3.Выполнение ЛУ, аудирование. Беседа по прослушанному.	2	
		4-5. Выполнение ЛУ, работа с текстом, монологические высказывания по прочитанному.	4	
		6.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Беседа по теме.	2	
		7. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Составление диалогов. Ролевая игра.	2	
		8. Парная и групповая работа по изучению влияния торговой марки на работу компании.	2	
		9. Case study. Работа над проектом. Письмо: e-mail	2	
Тема 4.2. Путешествия и бизнес цели	Популярные виды путешествия. Условия успешной деловой поездки. Обмен информацией. Обсуждение проблемных ситуаций в дороге и возможностей их предусмотреть и предотвратить. Грамматические формы для выражения действия в будущем. Телефонные разговоры. Резервирование номера в отеле. Деловые встречи. Установление деловых контактов. Назначение встречи по телефону Написание e-mail.	Практическое занятие № 10-18	18	
		10.Выполнение ЛГУ, беседа. Обсуждение в мини-группах	2	
		11.Аудирование. Выполнение ЛГУ ЛГУ, беседа в парах/группах.	2	
		12.Выполнение ЛГУ. Монологическое высказывание по теме.	2	
		13.Выполнение ЛГУ ЛГУ. Парная работа по теме.	2	
		14-15.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Составление диалогов по телефону по конкретным ситуациям.	4	
		16.Выполнение ЛГУ. Беседа.	2	
		17.Выполнение ЛГУ. Монологическое высказывание по теме.	2	
		18.Case Study Составление e-mail.	2	

1	2	3	4	5
Тема 4.3 Типы и структура компаний	Лучшая компания для осуществления карьерного плана. Типы и структура компаний Бизнес секторы Условия эффективного функционирования компании. Анализ деятельности компании. Noun-combinations Рассмотрение иерархической структуры компании .	Практическое занятие № 19-27	18	2
		19.Выполнение ЛГУ, беседа.	2	
		20.Выполнение ЛГУ, беседа. Обсуждение ситуаций в парах, группах.	2	
		21-22.Аудирование, выполнение ЛГУ, ролевая игра.	4	
		23.Чтение текста, беседа по тексту. Написание письма.	2	
		24.Выполнение ЛГУ, составление диалогов. ролевая игра. Чтение текста. Чтение диалогов. Составление диалогов по образцу.	2	
		25. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование диалогов. Составление диалогов по образцу.	2	
		26.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Беседа по теме.	2	
		27.Case study.	2	
		Тема 4.4. Изменения в бизнесе	Изменения в бизнесе. Изменения в бизнесе - залог успешного функционирования бизнеса. Выбор изменений. Преимущества и недостатки изменений. Грамматические формы времени. Обсуждение преимуществ и недостатков аутсорсинга. Обсуждение проблем компании в результате слияния. Поиск возможных путей решения проблемы. Написание e-mail.	
28.Выполнение ЛГУ, беседа.	2			
29.Выполнение ЛГУ, беседа. Обсуждение ситуаций в парах, группах.	2			
30.Аудирование, ЛГУ, ролевая игра.	4			
31.Чтение текста, беседа по тексту. Написание письма.	2			
32.Выполнение ЛГУ, составление диалогов. ролевая игра. Чтение текста. Чтение диалогов. Составление диалогов по образцу.	2			
33. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование диалогов. Составление диалогов по образцу.	2			
34.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Беседа по теме.	2			
35.Case study.	2			
36.Текущий тест	2			

1	2	3	4	5
Раздел 5. Внутренние деловые контакты				
Тема 5.1. Деньги и финансирование проектов	Фондовые рынки.	Практическое занятие № 1-11	22	6
	Кредитование нового бизнеса.	1-2.Выполнение лексических (ЛГУ) и лексико-грамматических упражнений (ЛГУ), беседа. Обсуждение в мини-группах.	4	2
	Сферы инвестирования.			
	Инвестирование рынка.			
	Инвестирование промышленности.	3.Выполнение ЛУ. Чтение текста. Выполнение ЛГУ, беседа. Аудирование.	2	
	Инвестирование менеджмента.	4-5.Выполнение ЛГУ. Ролевая игра, составление диалогов.	4	
	Глаголы динамики показателей.	6.Чтение текста, беседа по тексту. Написание письма.	2	
	Case Study.	7.Выполнение ЛГУ, беседа. Обсуждение ситуаций в парах, группах.	2	
	Написание e-mail.	8.Выполнение ЛГУ. Чтение текста, беседа по тексту.	2	
		9.Выполнение ЛУ. Монологическое высказывание по теме.	2	
		10.Парная и групповая работа по по теме.	2	
	11. Case study. Работа над проектом.	2		
Тема 5.2. Способы и методы распространения рекламы	Реклама в нашей жизни.	Практическое занятие № 12-21	20	2
	Способы и методы распространения рекламы.	12-13. Выполнение ЛГУ, беседа. Обсуждение в мини-группах.	4	2
	Знаменитости и реклама.	14. Выполнение ЛГУ, бесед в парах/группах.	2	
	Презентации.	15-16. Выполнение ЛГУ. Аудирование. Высказывание по теме.	4	
	Успешная реклама.	17. Выполнение ЛГУ. Ролевая игра (разговор по телефону).	2	
	Case Study.	18. Выполнение ЛУ. Монологическое высказывание по теме.	2	
	Итоговый тест.	19.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Составление диалогов. Размещение интернет-заказа, ответ на заказ.	4	
		20. Выполнение ЛГУ. Аудирование.	2	
		21. Case Study. Составление e-mail.	2	

1	2	3	4	5
Тема 5.3. Трудо- устройство	Поиски вакансии (в СМИ) Советы. Исследование и анализ предложений о трудоустройстве. Изучение официального делового языка (собрания и т.д.). Система времен. Согласование времен. Изучение объявлений о вакансиях Составление резюме. Выбор кандидата. Подготовка к собеседованию. Собеседование с работодателем. Предложение должности. Написание сопроводительного письма. Деловые телефонные разговоры. Косвенная речь. Case Study. Написание письма (приглашение на интервью).	Практическое занятие № 22-32	22	
		22-23.Выполнение лексических (ЛУ) и лексико-грамматических упражнений (ЛГУ), беседа. Обсуждение в мини-группах.	4	2
		24.Выполнение ЛУ. Чтение текста. Выполнение ЛГУ, беседа. Аудирование.	2	
		25-26.Выполнение лексико-грамматических упражнений ЛГУ. Ролевая игра, составление диалогов.	4	
		27.Чтение текста, беседа по тексту. Написание письма.	2	
		28-29.Выполнение лексико-грамматических упражнений, беседа. Обсуждение ситуаций в парах, группах.	4	
		30.Выполнение ЛГУ. Чтение текста, беседа по тексту.	2	
		31.Выполнение ЛУ. Монологическое высказывание по теме.	2	
		32.Парная и групповая работа по отбору кандидата для работы в компании.	2	
Раздел 6. Внутренние деловые контакты				
Тема 6.1. Торговля	Условия успешной продажи товаров и услуг Маркетинговый микс. Составление профиля типичного клиента. Импорт и экспорт. Покупки и продажи по Интернету. Традиционная розничная продажа по Интернету. Переговоры: достижение договоренности. Аккредитив. Условные предложения. Case Study.	Практическое занятие № 1-8	16	6
		1.Выполнение ЛГУ, беседа. Обсуждение в мини-группах.	2	2
		2.Выполнение ЛГУ, бесед в парах/группах.	2	
		3.Выполнение ЛГУ. Аудирование. Высказывание по теме.	2	
		4.Выполнение ЛГУ. Ролевая игра (разговор по телефону).	2	
		5.Выполнение ЛГУ. Монологическое высказывание по теме.	2	
		6.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Составление диалогов. Размещение интернет-заказа, ответ на заказ.	2	
		7.Выполнение ЛГУ. Аудирование.	2	
		8. Case Study. Составление e-mail.	2	

1	2	3	4	5
Тема 6.2. Качество	Качество. Виды качества. Влияние качества на совершение покупки. Составляющие качества. Качество и конкурентноспособность. Подделка. Стандарты качества. Производственные процессы и мониторинг качества. Презентация товара. Процедуры и инструкции Рекомендации по улучшению качества производственного процесса. Пассивный залог.	Практическое занятие № 9-16	16	6
		9. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Обсуждение в мини-группах.	2	2
		10. Аудирование. Выполнение ЛУ и ЛГУ, беседа в парах/группах.	2	
		11. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Монологическое высказывание по теме.	2	
		12. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Парная работа по теме.	2	
		13. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Составление диалогов по телефону по конкретным ситуациям.	2	
		14. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Беседа.	2	
		15. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Монологическое высказывание по теме.	2	
		16. Case Study Составление e-mail.	2	
Тема 6.3. Бизнес этика	Культура компании. Важность знания других культурных традиций. Обзор временных форм глагола. (Past tenses) Последствия коррупции. Политика культуры компании. Кооперативный банк (политика этических инвестиций). Развитие культуры. Официальные и неофициальные приглашения. Attending a conference. Деньги заставляют мир двигаться. Работа в условиях новой бизнес культуры. Case study "Profit or principle?"	Практическое занятие № 17-24	16	
		17. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Обсуждение ситуаций в парах, группах.	2	2
		18. Выполнение ЛУ и ЛГУ, беседа по теме "What are the consequence of corruption".	4	
		19. Аудирование, выполнение лексико-грамматических упражнений. Доклад на тему: "Cultural policy in my company "	2	
		20. Чтение текста, беседа по тексту. Ролевая игра. Написание письма.	2	
		21. Выполнение ЛГУ, составление диалогов. Чтение текста. Чтение диалогов. Составление диалогов по образцу.	2	
		22. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Аудирование диалогов. Написать письмо-приглашение Составление диалогов по образцу.	2	
		23. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Эссе на тему: "Money makes the world go round". Беседа по теме.	2	
		24. Case study. Написание письма-приглашения. Текущий тест	2	

1	2	3	4	5
Раздел 7. Управление бизнесом				
Тема 7.1. Лидерство	Роль лидера. Черты успешного лидера. Relative clauses. Различия между мужчинами и женщинами в качестве лидеров. Основатель компании Ikea. Конкуренция и рынок Чтение: Competition and market Составление контрактов. Аудирование, работа в группах (анализ результатов опроса сотрудников). Can fear motivate people as successfully as rewarding them? Написание e-mail (Inviting a famous person for an interview). Личностные качества. Критика и поощрение.	Практическое занятие № 1-8	16	6
		1.Выполнение ЛУ и ЛГУ, беседа. Обсуждение в мини-группах.	2	2
		2.Выполнение ЛГУ. Чтение и обсуждение текста: "A leader among men".	2	
		3.Выполнение ЛУ, аудирование. Беседа по прослушанному.	2	
		4. Выполнение ЛУ, работа с текстом, монологические высказывания по прочитанному.	2	
		5.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Беседа по теме. Эссе: "Can fear motivate people as successfully as rewarding them? "	2	
		6.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Составление диалогов. Ролевая игра.	2	
		7. Парная и групповая работа по изучению влияния торговой марки на работу компании.	2	
		8. Case study. Работа над проектом. Письмо: e-mail	2	
Тема 7.2. Инновации	Инновации. Пассивный залог глагола. (настоящее время). Самые важные инновации повседневной жизни. Переговоры: возможности успешного проведения. Инновации в <i>Procter u Gamble</i> . Виды контрактов. Прекращение действия. Подготовка деловых встреч. Размещение заказа. Методы презентации. Обсуждение условий контракта. Написание делового письма. Презентация нового продукта. Составление пресс-релиза (press release about this year competition for the ICA website).	Практическое занятие № 9-16	16	
		9. Выполнение ЛУ и ЛГУ, беседа. Обсуждение в мини-группах	2	2
		10.Аудирование. Выполнение ЛУ и ЛГУ. беседа в парах/группах. Подготовить доклад по теме. Есе на тему:" Negotiation: reasons of success".	2	
		11. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Монологическое высказывание по теме. Аудирование. Краткая презентация по теме.	2	
		12. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Парная работа по теме. Обсуждение условий контракта.	2	
		13.Выполнение ЛУ и ЛГУ. Составление диалогов по конкретным ситуациям.	2	
		14. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Беседа.	2	
		15. Выполнение ЛУ и ЛГУ. Монологическое высказывание по теме.	2	
		16. Case Study Составление e-mail.	2	

1	2	3	4	5
Тема 7.3 Конкуренція	Конкуентоспособність компанії.	Практичне заняття № 17-24	16	6
	Модальні глаголи (Modals of probability).	17. Виконання ЛУ і ЛГУ, бесіда. Складання рад по вмісту конкурентоспособності компанії.	2	2
	Обсуждення результатів анкети.	18. Виконання ЛУ і ЛГУ бесіда. Обсуждення ситуацій в парах, групах.	2	
	Втрата конкурентного переваги (Losing competitive edge).	19. Аудіювання, ролева гра. доповідь по темі.	2	
	Стратегія конкурентоспособності.	20. Чтення тексту, бесіда по тексту. Ессе по темі.	2	
	Як зберегти конкурентоспособність.	21. Виконання ЛГУ. Чтення діалогів. Складання діалогів по зразку.	2	
	Стратегії отримання конкурентного переваги.	22. Виконання ЛУ і ЛГУ. Аудіювання ролева гра.	2	
	Конкуренція і ринок.	23. Виконання ЛУ і ЛГУ. Бесіда по темі.	2	
	Case study "Beverly Watches". Написання e-mail (to confirm the details of your negotiation).	24. Case study. Текущий тест.	2	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Чернушич А. Є. Англійська мова для студентів заочної форми навчання: Навч.-метод. посібник для студентів I курсу заочної форми навчання / За наук. ред. Л.Я. Личко. Ч. 1. Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 120 с.

2. Чернушич А. Є. Англійська мова для студентів заочної форми навчання: Навч.-метод. посібник для студентів II курсу заочної форми навчання / За наук. ред. Л.Я. Личко. Ч. 1. Донецьк: ДонДУУ, 2011. – 124 с.

3. Чернушич А. Є. Англійська мова для студентів заочної форми навчання: Навч.-метод. посібник для студентів III курсу заочної форми навчання / За наук. ред. Л.Я. Личко. Ч. 1. Донецьк: ДонДУУ, 2012. – 144 с.

4. Новоградська – Морська Н.А «Time and Tense. Active and Passive. Часи англійського дієслова»: Навч.-метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2009.

5. Рева А.О., Волкова О.О., Ахмедова О.О. Business English Through Role Playing: навч.-метод. посібник. – Донецьк: ДонДУУ, 2010. – 82 с. (R.P.)

6. Павленко Л.К. Business telephoning. Деловое общение по телефону: учеб. – метод. пособ. по англ. яз. /Л.К.Павленко. - Донецьк: ДонДУУ, 2008.-83 с.

7. Вишневська Л.О., Чоботар В.О., Моргунова О.О. Англійська мова для економістів / Вишневська Л.О., Чоботар В.О., Моргунова О.О.// - навчально-метод. посібник. - Донецьк: ДонДУУ, 2011. – 62 с.

8. English Grammar Tests [текст] : (для студентів заочної форми навчання) / уклад. Є.В.Прокопенко; ДонДУУ . – Донецьк : ДонДУУ, 2009 . – 80 с.

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

Раздел 2.

1. Do you have a career plan? Where do you want to be in 10 year?
2. Would you like to work for one or several companies during your career? .
3. What do you hope to do in your future career?
4. Would you like to work for a family owned company or multinational company? Why?
5. Would you like to run your own company? Why?/Why not?
6. What do you like /dislike about shopping?
7. Why are beauty products easy to sell on TV?
8. Which type products are difficult to sell and why?
9. What are the shopping habits of the people you know?
10. Speak about any company on your choice.
11. What do you think are some of the best ideas in the last 20 years?
12. Which creative person do you most admire? Why?
13. What should companies do to encourage new ideas?
14. Do you like working under pressure? Why?/Why not?
15. Why do some people become workaholics?
16. How important is the working environment for reducing stress?
17. What event would you most like to be invited to? Why?
18. How does entertaining affect a company/s image?
19. What information will the manager require for a personal loan?
20. Do living standards influence life expectancy? Why?

Раздел 3.

1. Would you like to start your own business ?
2. What conditions are important for people starting new businesses?
3. What are the advantages and disadvantages of starting your business?
4. What economic terms do you know?
5. What do you think are the biggest economic problems in your country?
6. What is "the four Ps"?
7. What marketing campaigns impressed you most?
8. What are the main keys to successful marketing?
9. Describe a marketing campaign for some well-known companies.
10. How can you increase the sales figures of the brand?
11. What do you think about when you plan some events?
12. Do you plan your working day or week??
13. What are the best ways to plan?
14. What is the secret of good planning?
15. What are the main responsibilities of a manager?
16. What factors make companies successful?
17. Describe one of the world's most respected companies and their style of management.
18. Speak on the difficulties of cross-cultural management.
19. How can you entertain a group of foreign business partners?
20. What are the ways to write a successful resume?
21. Speak about any company on your choice.
22. What do you think are some of the best ideas in the last 20 years?
23. Which creative person do you most admire? Why?
24. What should companies do to encourage new ideas?
25. Do you like working under pressure? Why?/Why not?
26. Why do some people become workaholics?
27. How important is the working environment for reducing stress?

28. What even would you most like to be invited to? Why?

29. How does entertaining affect a company/s image?

Перечень вопросов для самоподготовки

1. What are your reasons for studying business?
2. Why is it useful to go to business school?
3. What career moves can people make?
4. What questions are reasonable at the interview?
5. What do you imagine the office of the future will be like?
6. Do you expect technology to make your life easier or harder?
7. Should every manager be a computer specialist?
8. What are the rules of telephoning?
9. What factors influence the business?
10. What does quality mean for household electrical goods sector?
11. What is your idea of quality?
12. What factors can make or break the presentation?
13. What instructions, warnings, advice would you expect to read at the packaging?
14. What is project manager expected to do?
15. What lessons can be learnt from group activities?
16. What kind of person you are?
17. What advice can you give to handle the interview?
18. What marketing opportunities does the new technology offer?
19. To what extent the new advertising technology should be regulated?
20. What advertising strategies do you know?
21. What is marketing mix?
22. What promotion techniques are used to stimulate sales?
23. What are motivations to start your business?
24. How to start your business?

Перечень вопросов для самоподготовки

1. What methods of selling do you know?
2. How can companies attract attention when they launch a new product?
3. Name kinds of markets that are the most common to your mind.
4. Why do companies need to create brands?
5. What is marketing mix?
6. What factors can help to increase productivity for manufacturers, and which can reduce productivity?
7. How important is salary to you?
8. What methods of pricing do you know?
9. What are the advantages of large chain stores and small shops?
10. In what situations can a customer complain?
11. If you feel angry about poor service or bad mistakes at work, do you show your anger or stay calm?
12. What can help you manage your emotions?
13. What do you think it means “to solve the problem professionally”?
14. What is your preferred way to communicate with friends and colleagues: email, telephone or text messaging? Give reasons to your option.
15. Is coping with lots of information a key to a manager’s productivity?
16. What kinds of business correspondence do you know? Write one of the kinds.
17. What are main activities of a company?
18. What type of companies would you prefer to work for?

19. What are the advantages and disadvantages of working for a large multinational company/ a small or medium-sized family business/ a trendy new high-tech corporation?
20. Would you prefer to be a freelance worker or employed with a fixed salary? What are the advantages and disadvantages of each situation?
21. What is the best way to manage and motivate employees?
22. Name some features of a good manager/
23. Give your arguments for and against different styles of management.
24. What do you have to do to start up your own business?
25. What does success mean to you?
26. What factors does a company consider when it undergoes the strategic planning process?
27. Which companies make the best domestic appliances?
28. What is the customer's complaint?
29. What solutions does the customer want?
30. What is the purpose of a business?

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Личко Л. Я. Business style /Зубченко Н.В., Личко Л.Я.,Чернушич А.Є.//Навчальний посібник.- Донецьк: ДонДУУ, 2011.-285 с. Рекомендовано МОН України.
2. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Intermediate Business English New Edition (course book). - Pearson Education Ltd., 2012 – 176 p. (С.В.) Режим доступа . <https://english-ebm.wikispaces.com/file/view/Market+Leader+Intermediate+3rd+edition+SB.pdf>
3. Rogers G. - Market Leader Intermediate Business English New Edition (practice file) – Pearson Education Ltd., 2012 – 96 p. (P.F.)
4. Strut.P. Market Leader Business Grammar and Usage. - Pearson Education Ltd, 2007. – 221 p. (B.G.)

5.3. Перечень дополнительной литературы

- 1.Богацкий, И. С. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова. – Киев: «Логос», 2008.
- 2.Борисенко, И. И. Английский язык в международных документах (право, торговля, дипломатия): Учеб.пособие / И. И. Борисенко, Л. И. Евтушенко. – Киев: Логос, 2001.
- 3.Васильева, Л. Деловая переписка на английском языке / Л. Васильева. – М.: Рольф, Айрис пресс, 2001.
- 4.Голицынский Ю.Г. Грамматика. Сборник упражнений. СПб, 2005.
- 5.Левашова, В.А. Britain Today: Life and Institutions / В. А. Левашова. – М.:ИНФРА-М, 2001.
- 1.Murphy R. English Grammar in Use (intermediate). Cambridge University Press, 1998.
- 2.Хьюитт, К. Understanding British Institutions / К. Хьюитт, М. Феклин. – Perspective Publications Ltd, 1994.
- 3.Barry Johansen, NadyaGavayeva. "Everyday Life of an American (Letters from the United States).Саранск, «Кворум», 1994.
- 4.English Grammar: Tablesand Comments = Английская грамматика: таблицы и комментарии :учеб. Пособие по англ. Языку для студентов вузов / авт.-сост.: А.В. Пузаков, В.С. Елизаров – Саранск, 2007.
- 5.Jan Bell, Roger Gower. Matters" Longman, 1999.
- 6.Harvey, P. Britain Explored / P. Harvey, R. Jones. – Longman Group UK Ltd. 1995.

Электронный ресурс:

Международная экономика — англоязычные ресурсы -
<http://economics-online.org/theoreninternational.htm>
<http://www.learn-english-today.com/news/news.html>
 Международная экономика — англоязычные ресурсы -

<http://economics-online.org/theoreninternational.htm>
<http://study-english.info> - Сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков
<http://www.mystudy.ru> - Английская грамматика на MyStudy.ru
<http://www.homeenglish.ru/Grammar.htm> - Английская грамматика на HomeEnglish.ru
<http://www.study.ru/support/handbook> - Справочник по грамматике английского языка на Study.ru
<http://www.grammar.sourceword.com> - Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com
<http://www.native-english.ru/grammar-> Практическая грамматика английского языка на Grammar.Sourceword.com - Грамматика английского языка на Native-English.ru

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий;
- видео-аудио материалы;
- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, скайпа, чатов, вебинаров;
- дистанционные занятия с использованием интернет приложений Skype, Hangouts.
- мультимедийные обучающие программы:

. Английский для общения. ООО «Магна-медиа», 2001.
 Профессор Хиггинс. Английский без акцента. ЗАО «ИстраСофт», 2002.
 Bridge to English. Англо-русский говорящий словарь. ООО «Языковой бизнес-центр «Интенс». 2007.

7.2. Перечень программного обеспечения

Windows Media Player
 Microsoft Power Point
 Skype

7.3. Перечень информационных справочных систем

Образовательные Интернет-ресурсы по английскому языку:
<http://filolingvia.com/publ/90> - Советы психологов - как выучить английский - каталог статей
<http://www.lexicool.com/russian-dictionary-translation.asp> - Русско-английский перевод онлайн, словари и ресурсы
<http://nikitindima.name> - Блог преподавателя английского языка Дмитрия Никитина, посвящённый актуальным вопросам изучения английского языка и языкознания.
<http://www.alleng.ru/english/engl.htm> - Учебные материалы по английскому языку, ссылки на учебные сайты, библиотеки и справочники, банки и коллекции рефератов, курсовых и пр.
<http://adelanta.info> - Разнообразная страноведческая информация по Англии, Великобритании, английскому языку.

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации

На практических занятиях осуществляется текущий контроль успеваемости студентов, который позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений). Осуществляются следующие виды контроля: фронтальный опрос,

индивидуальный опрос, написание тестов и письменных работ на иностранном языке, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточный контроль: зачет, экзамен.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по государственной шкале и шкале ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

8.3. Критерии оценки работы студента

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Test

LISTENING

A Listen to the interview with Alicia Chavez, an expert in news media and new technology. Choose the correct answer - a, b or c - to the questions below. You will hear the interview twice.

- 1 What does Ms Chavez say about newspapers?
 - a) They will soon be replaced by the Internet.
 - b) They need to change.
 - c) They are losing money.
- 2 What does Ms Chavez say about the newspaper business?

- a) It's becoming easier.
 b) It's becoming more challenging.
 c) It's always been very difficult.
- 3 What does Ms Chavez say is the main source of income for newspapers?
 a) Sales
 b) Marketing services
 c) Advertising
- 4 What does Ms Chavez say newspapers should do?
 a) Publish on the Internet
 b) Encourage readers to buy new devices
 c) Understand the technology that people use
- 5 How does Ms Chavez say that online content will be paid for mostly?
 a) By advertising
 b) By users paying for it directly, for example, through subscriptions
 c) Through the sale of electronic reading devices
- 6 What does Ms Chavez say about TV?
 a) The TV business and the newspaper business are similar.
 b) TV will probably be replaced by the Internet.
 c) When it was invented, it didn't end the newspaper business.
7. **Do you think in ten years newspapers will:**
 a) disappear.
 b) be hardly sold.
 c) stay popular.

VOCABULARY

2 Match the two halves of the sentences. Write your answers here:

8 ____ 9 ____ 10 ____ 11 ____ 12 ____ 13 ____ 14 ____ 15 ____

8 He set	a) its second satellite to Venus last night.
9 The European Space Agency launched	b) money to start a new business.
10 I'd like to borrow	c) raise the money somehow.
11 We'll have to	d) me the money.
12 We didn't make	e) up the company in 1981.
13 You always take	f) the competition.
14 The bank won't lend	g) a profit for the second month in a row.
15 I think this new product can beat	h) risks in business.

3. Complete the text below (16–20) with the best verb from the box. There are more verbs than you need.

do / get / make / market / set up / take / work

Erika always wanted to work for herself. After getting a good qualification in art and design, she decided to _____¹⁶ her own business making jewellery. Two years later, she is finding it hard to _____¹⁷ a living from her business. In fact, she has to _____¹⁸ part-time in a shop to earn extra money. Erika makes innovative jewellery that is both high quality and stylish, but she doesn't have a strong customer base and often finds it difficult to _____¹⁹ her work. She needs to _____²⁰ some market research and then to develop an effective marketing strategy.

LANGUAGE

4. Choose the correct words to complete each sentence.

- 21 _____ you _____ (ate / eaten) lunch yet?
 22 We _____ (worked / are working) very hard this week to meet the deadline.
 23 My fight (arrives / arrived) next Tuesday at noon and my first meeting is at two o'clock.
 24 (We've invested / we're investing) about two million dollars in R&D so far this year.
 25 We (are being / are) very busy these days.

5. Read this phone conversation and then choose the best verbs to complete each gap in the message below (26–30).

Di Hello?

Zoe Hi. This is Zoe. Is Rob there?

Di No – I'm afraid he's out at the moment.

Zoe Well, can you give him a message? Can you tell him I'm meeting Jay Banks on Wednesday now – not Friday. Rob is preparing a report for the meeting, and I'd like him to fax it to me by Tuesday evening, please.

Di OK, I'll tell him.

Zoe Oh, and I talked to the agents today. They haven't received the brochures yet. When did you send them?

Di I'm afraid I don't know – Rob sent them. I'll ask him.

Message for Rob

Zoe telephoned / asked²⁶ about the report for the meeting. She asked if / said that²⁷ the meeting with Jay Banks would be on Wednesday, not Friday. She asked if / told²⁸ you could please fax the report to her by Tuesday evening. Also, the agents say they haven't / hadn't²⁹ received the brochures yet. Zoe wants to know when you sent / had sent³⁰ them.

SKILLS

6. Choose the best phrase (a–f) to complete the conversation (31–36), which takes place during lunch with a client.

- a) All the best
- b) If you don't mind
- c) I really enjoyed it
- d) It's very kind of you
- e) Thanks for all your hospitality
- f) What do you like doing in your spare time?

Client Of course, I enjoy travelling, but I often have to travel at weekends, and that takes up my spare time.

Host A _____³¹

Client Well, I enjoy watching sport and I often go to football matches with my two sons.

Host A We have a very good match here tomorrow evening. I could get some tickets if you'd like to go.

Client _____³², but I'm afraid I already have an engagement tomorrow. Perhaps another time.

Host A Yes, of course. Would you like something else to eat? Some cheese or some dessert?

Client No, thanks. Just a coffee, please. It's been a lovely meal – _____³³.

Host B I'm sorry, but I have another meeting at two o'clock. _____³⁴, I'm going to have to leave you.

Client Well, it's been a pleasure meeting you. _____³⁵.

Host B It's been a pleasure to welcome you here. I hope we'll see you again soon.

Client I hope so, too. Goodbye. _____³⁶.

7. Complete the extract from a meeting (37–40) with these phrases (a–d).

- a) Could I just say something?
- b) If you'll just let me finish.
- c) Are you saying
- d) Sorry to interrupt

A ... and the problem with setting a low target is that our sales people won't have to work very hard to reach it. We have to set a target that will motivate them. So I think ...

B Hold on a minute! _____³⁷ that my sales staff need a high target to make them work hard? Because, if that's what you mean, I have to disagree. My department has some of the most hard-working and ...

C _____³⁸, but I don't think that ...

B _____³⁹ My department has some of the most hard-working and competitive sales people in the company, and they don't need high targets to motivate them to work hard. _____⁴⁰

A What is it, Barry?

B It's just that I don't think 8,000 is a low figure. The market is very difficult at the moment, and I don't believe we can sell more than that.

READING

8. Read the article about brands.

Brands through people

By Simon Glynn

What makes consumers choose one airline over another or one mortgage provider over its rival?

Our research shows that your reaction to a brand depends on your experience of buying, using or owning it and not just on advertising. The most important part of that experience is often your personal interaction with people. This is an area that most companies don't understand or invest enough in.

Take airlines. Satisfaction with cabin crew contributes more to people choosing the same airline again than other factors.

Why do companies not spend more on their people when there are clear benefits? Here are two common reasons.

It's too expensive

Many organisations know that people matter. But they don't invest in this area because they think it is a luxury they cannot afford. And it's true that some role models, such as the Four Seasons hotel group or Virgin Atlantic Upper Class, would be too expensive for most to copy.

But there are smart, affordable solutions that create a lot of brand value out of only a little customer interaction. First Direct earns the highest level of customer recommendation of any UK bank through just the telephone contact with its customers.

Customers at QVC, the market-leading television shopping channel, value their interaction with the station's people – in this case not the call centre staff who take the shopping orders, so much as the relationship that viewers believe they have with QVC's onscreen presenters.

The importance is not clear

Satisfaction surveys can hide the importance of people. For example, choosing a mortgage is often very influenced by counter staff in a bank or building society. Research with customers at the critical stage, where they have received a quote but not yet signed a document, shows that their interaction with the mortgage provider's representative is the biggest single influence on their choice.

It is bigger than perceptions of the products and fees, which are often the subject of the brand's advertising and communications. Yet in the same research conducted after the loan is given, customers may have forgotten the good customer service they received and may focus more on general brand impressions. If you conduct your research at that point – and this is often the case – the very important role that your staff have played will not be clear. **FT**

A Now decide if these statements are true or false.

- 41 Advertising is by far the most important way of supporting a brand's image.
- 42 Companies often don't invest enough in counter staff.
- 43 Customers may become loyal to an airline if they like the cabin crew.
- 44 Spending money on employee training generally isn't very beneficial to a company.
- 45 Most companies need to understand more about how customers behave.
- 46 Four Seasons and Virgin Atlantic have invested a lot in their people to build brand value.

B Choose the best word or phrase to complete these sentences.

- 47 First Direct has created high customer satisfaction with _____ interaction.
- a) only a little b) frequent c) Internet-only

- 48** QVC customers feel that they have _____ with the company's presenters.
 a) little time b) a relationship c) two-way communication
- 49** _____ don't always give a clear understanding of customers.
 a) Satisfaction surveys b) Sales figures c) Perceptions
- 50** Mortgage customers' experience with staff is _____ influence on their decision to buy.
 a) not considered a big b) almost never an c) the most important
- 51** It is important to ask customers' feelings _____.
 a) at the right time b) before they become angry c) about advertising
- 52** Brand advertising and communication often focuses on _____.
 a) customer satisfaction b) staff c) products and fees

WRITING

You had a useful meeting yesterday to discuss a new project with Jed Carter. Write an e-mail of about 50 words to thank Jed for his helpful ideas. You can also thank him for the lunch (say that you liked the restaurant and enjoyed the food). You hope to meet Jed again soon.

To:	Jed Carter
From:	
Subject:	Project meeting
Dear Jed	
I am writing to thank you ...	

1. To: **Jed Carter**
 2. From: [student's name]
 3. Subject: **Project meeting**
 4. Dear Jed
 5. I am writing to thank you for a very useful meeting yesterday. It was good to talk about the new project, and your ideas were very helpful.
 6. Thanks also for the excellent lunch. The restaurant was very nice, and I enjoyed the food very much.
 7. I hope we can meet again soon,
 8. Best wishes
- (52 words, not including opening and closing phrases)

Stacey Trelawney

SPEAKING

Express your point of view on the topic you've chosen.

Planning ahead. Does it work?

Can you plan moving ahead in your career/climbing up a career ladder? How to do it effectively?

What will you consider while planning a new business?

Does writing a business plan involve a lot of efforts?

What are major changes taking place in the company?

Downsizing and restructuring-tools of motivation.

Socialising in business. Is it important?

TEST ANSWER KEY**Listening (7marks)**

1 b / 2 b / 3 c / 4 c / 5 a / 6 c / 7 own answer

Vocabulary

2) 8 e / 9 a / 10 b / 11 c / 12 g / 13 h / 14 d / 15 f

3) 16 set up / 17 make / 18 take / 19 market / 20 do /

Language

4) 21 **HAVE**...eaten

22 **ARE** working

23 arrives

24 We've invested

25 are

5) 26 telephoned / 27 said that / 28 asked if / 29 haven't / 30 sent

Skills

6) 31 f / 32 d / 33 c / 34 b / 35 e / 36 a /

7) 37 c / 38 d / 39 b / 40 a

Reading (12 marks)

41 False / 42 True / 43 True / 44 False 45 True / 46 True

47 a / 48 b / 49 a / 50 c / 51 a / 52 c

WRITING

To: **Jed Carter**
 From: [student's name]
 Subject: **Project meeting**
 Dear Jed

I am writing to thank you for a very useful meeting yesterday. It was good to talk about the new project, and your ideas were very helpful.

Thanks also for the excellent lunch. The restaurant was very nice, and I enjoyed the food very much.

I hope we can meet again soon,

Best wishes

(52 words, not including opening and closing phrases)

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

Промежуточная аттестация (зачет, экзамен) проводится в конце семестра в соответствии с рабочим учебным по профилю подготовки. Промежуточный контроль проводится преподавателем, который вел практические занятия в учебной группе.

К сдаче промежуточной аттестации в виде зачета допускаются студенты, имеющие положительные оценки по всем аспектам обучения в семестре (темы, индивидуальные задания, задания для самостоятельной работы, контрольные задания), и написавшие семестровый лексико-грамматический тест. Зачет ставится с учетом всех видов деятельности студента в течение семестра. При необходимости проводится устное собеседование по заранее выданным студентам контрольным вопросам.

К промежуточной аттестации в виде экзамена допускаются студенты, имеющие положительные оценки по всем аспектам обучения в семестре (темы, индивидуальные задания, задания для самостоятельной работы, контрольные задания), и написавшие семестровый лексико-грамматический тест. Экзамен проводится по билетам, включающим в себя вопросы по чтению, устному переводу и беседе по тексту, а также собеседование на тему, изученную в течение семестра.

Результаты экзамена и зачета становятся известны студенту по завершении ответа, о чем в зачетную книжку студента производится соответствующая запись.

9. Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студента – необходимое условие усвоения иностранного языка. Для успешного освоения курса студентам следует придерживаться следующих рекомендаций:

1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя;

2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.

3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова. Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам;

4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.

5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д.. При использовании наглядных средств (Power Point, картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования;

6. Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Компьютер

Телевизор.

DVD-плеер.

Компьютер

Магнитофон.

Обучающие аудио-программы.

Обучающие аудио- и видеоматериалы на английском языке. Они используются для реализации принципа наглядности, восполняют отсутствие языковой среды, повышают мотивацию студентов к изучению иностранного языка, способствуют развитию умений аудирования, говорения, письма.

Мультимедийная лаборатория.

11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

**Оформление сведений о дополнении и изменении
рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)	
ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)	
УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)	
Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата _____	