

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 30.09.2026 09:39:26
 Уникальный программный ключ:
 0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.Б	Деловой иностранный язык

Код направления подготовки	38.04.02
Направление подготовки	Менеджмент
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Управление человеческим капиталом
Уровень образования	магистр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Старший преподаватель			Дмитриева Рушания Хамитовна

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

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	4
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	8
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	9
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
7. Перечень образовательных технологий	20
8. Описание материально-технической базы	21

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень образования магистр).

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 час.

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

1.4 Дисциплина «Деловой иностранный язык» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Маркетинг инновационной продукции», «Коучинг в менеджменте», «Корпоративная культура в организации», для проведения следующих практик: «производственная практика (преддипломная)», «производственная практика (педагогическая)».

1.5 Цель изучения дисциплины:

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

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) изучение основных правил и закономерностей ведения делового письменного и устного общения, а также различных видов деловой корреспонденции;
- 2) изучение специфической лексики и базовых грамматических структур языка делового общения;
- 3) развитие деловой иноязычной культуры.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в форме требований к знаниям, умениям, владениям способами деятельности и навыками их применения в практической деятельности (компетенциям):

№ п/п	Компетенция (содержание и обозначение в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП)	Конкретизированные цели освоения дисциплины		
		знать	уметь	владеть
1	ОПК-1 готов к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	3.1 общие закономерности делового письменного и устного общения на английском языке; 3.2 знать основные виды деловой корреспонденции	У.1 уметь использовать языковые средства, характерные для языка делового общения в различных видах устного и письменного делового дискурса¶	В.1 владеть приемами работы с деловыми документами на английском языке; В.2 владеть приемами построения делового профессионально ориентированного дискурса.
2	ПК-9 способен проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	3.3 знать общие правила составления, написания и оформления презентаций научно-исследовательских продуктов в виде научных статей, докладов и мультимедийных	У.2 уметь использовать адекватные языковые и стилистические средства, характерные для научно-исследовательских продуктов в виде научных статей, докладов и мультимедийных.	В.3 владеть приемами структурирования, оформления и написания научно-исследовательских продуктов, а также навыками анализа и реферирования научных статей, чтения и описания графиков и таблиц и других иллюстративных материалов.

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

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Итого часов
	ЛЗ	СРС	
Итого по дисциплине	32	31	63
Первый период контроля			
Менеджмент. Виды деловой корреспонденции	16	12	28
Деловые умения менеджера (телефонная беседа)	4	3	7
Функции менеджера	4	3	7
Персонал	4	3	7
Виды деловой корреспонденции	4	3	7
Итого по видам учебной работы	16	12	28
Форма промежуточной аттестации			
Зачет			
Итого за Первый период контроля			28
Второй период контроля			
Маркетинг. Виды деловой корреспонденции	16	19	35
Деловые умения маркетолога (совещание)	4	5	9
Продвижение товара, реклама, маркетинговый микс	4	5	9
Официально-деловой стиль. Письмо-запрос, письмо-оферта Письмо-рекламация, письмо-извинение.	4	5	9
Кросс-культурные особенности предпринимательства	4	4	8
Итого по видам учебной работы	16	19	35
Форма промежуточной аттестации			
Экзамен			9
Итого за Второй период контроля			44

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

3.1 Лабораторные

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Менеджмент. Виды деловой корреспонденции	16
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-1 (3.1, У.1, В.1, 3.2, В.2) ПК-10 (3.3, У.2, В.3)	
1.1. Деловые умения менеджера (телефонная беседа 1. Общие правила деловой телефонной беседы (номера, звонок, международный звонок), передача информации; 2. Прием информации (сообщений); 3. Передача факсимильных сообщений, новые формы передачи сообщений средствами телефонной связи (общепринятые аббревиатуры, сокращения, бизнес- термины); Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	4
1.2. Функции менеджера 1. Целеполагание, прогнозирование, определение приоритетов, принятие решений. 2. Инновационный и традиционный стиль управления. 3. Повторение грамматики (Времена группы Simple). Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	4
1.3. Персонал 1. Поиск кадров. 2. Обучение, переподготовка кадров, повышение квалификации. 3. Поиск работы, устройство на работу, интервью при устройстве на работу 4. Повторение грамматики (Прилагательные) Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	4
1.4. Виды деловой корреспонденции 1. Составление резюме, мотивационного письма и письма-характеристики для устройства на работу, заполнение анкеты 2. Повторение грамматики (Прилагательные) Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	4
2. Маркетинг. Виды деловой корреспонденции	16
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-1 (3.2, У.1, В.2, 3.1, В.1) ПК-10 (3.3, У.2, В.3)	
2.1. Деловые умения маркетолога (совещание) 1. Общие правила организации совещания; 2. Составление мемо; 3. Определение повестки совещания (вопросы для обсуждения, присутствующие лица, выступающие, принятые решения) 4. Проведение совещания Учебно-методическая литература: 1, 3	4
2.2. Продвижение товара, реклама, маркетинговый микс 1. Реклама. Маркетинговый микс (4 Ps: Product, Price, Place, Promotion) 2. Повторение грамматики (неличные формы глагола Герундий, неличные формы глагола Инфинитив). Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	4

2.3. Официально-деловой стиль. Письмо-запрос, письмо-оферта Письмо-рекламация, письмо-извинение. 1. Общие правила деловой корреспонденции. Письмо-оферта (правила, структура, клише), письмо-заказ (запрос) (правила, структура, клише); 2. Повторение грамматики (Причастие 1, условное наклонение) 3. Письмо-рекламация (правила, структура, клише), письмо-извинение (запрос) (правила, структура, клише); 4. Повторение грамматики (Модальные глаголы) Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	4
2.4. Кросс-культурные особенности предпринимательства 1. Межкультурные особенности ведения бизнеса в Европе, Азии, Америке, России. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	4

3.2 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Менеджмент. Виды деловой корреспонденции	12
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-1 (3.1, У.1, В.1, 3.2, В.2) ПК-10 (3.3, У.2, В.3)	
1.1. Деловые умения менеджера (телефонная беседа Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Изучение лексики по темам: бюджетирование проекта; извлечение прибыли; кредитование; балансовый отчет (активы и пассивы); банкротство; слияния, поглощения, конгломераты; дауншифтинг; персональный банкинг для составления глоссария и подготовки к контрольной работе 1 2. Подготовить материалы для составления пакета документов 1 3. Подготовить роли и собрать информацию для ролевой игры «Интервью при устройстве на работу» Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	3
1.2. Функции менеджера Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Изучение лексики по темам: бюджетирование проекта; извлечение прибыли; кредитование; балансовый отчет (активы и пассивы); банкротство; слияния, поглощения, конгломераты; дауншифтинг; персональный банкинг для составления глоссария и подготовки к контрольной работе 1 2. Подготовить материалы для составления пакета документов 1 3. Подготовить роли и собрать информацию для ролевой игры «Интервью при устройстве на работу» Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	3
1.3. Персонал Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Изучение лексики по темам: бюджетирование проекта; извлечение прибыли; кредитование; балансовый отчет (активы и пассивы); банкротство; слияния, поглощения, конгломераты; дауншифтинг; персональный банкинг для составления глоссария и подготовки к контрольной работе 1 2. Подготовить материалы для составления пакета документов 1 3. Подготовить роли и собрать информацию для ролевой игры «Интервью при устройстве на работу» Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	3

1.4. Виды деловой корреспонденции Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Изучение лексики по темам: бюджетирование проекта; извлечение прибыли; кредитование; балансовый отчет (активы и пассивы); банкротство; слияния, поглощения, конгломераты; дауншифтинг; персональный банкинг для составления глоссария и подготовки к контрольной работе 1 2. Подготовить материалы для составления пакета документов 1 3. Подготовить роли и собрать информацию для ролевой игры «Интервью при устройстве на работу» Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	3
2. Маркетинг. Виды деловой корреспонденции	19
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-1 (3.2, У.1, В.2, 3.1, В.1) ПК-10 (3.3, У.2, В.3)	
2.1. Деловые умения маркетолога (совещание) Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Лексика по теме: производство; запуск новой продукции, инновации и исследования в развитии нового продукта; патентная деятельность; массовое производство; аутсорсинг для составления глоссария 2. Проработка теоретического материала для выполнения контрольной работы 2 3. Изучить формат и требования к составлению деловой корреспонденции для пакета документов 2 4. Подготовить роли и собрать информацию для ролевой игры «Совещание по теме» Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	5
2.2. Продвижение товара, реклама, маркетинговый микс Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Лексика по теме: производство; запуск новой продукции, инновации и исследования в развитии нового продукта; патентная деятельность; массовое производство; аутсорсинг для составления глоссария 2. Проработка теоретического материала для выполнения контрольной работы 2 3. Изучить формат и требования к составлению деловой корреспонденции для пакета документов 2 4. Подготовить роли и собрать информацию для ролевой игры «Совещание по теме» Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	5
2.3. Официально-деловой стиль. Письмо-запрос, письмо-оферта Письмо-рекламация, письмо-извинение. Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Лексика по теме: производство; запуск новой продукции, инновации и исследования в развитии нового продукта; патентная деятельность; массовое производство; аутсорсинг для составления глоссария 2. Проработка теоретического материала для выполнения контрольной работы 2 3. Изучить формат и требования к составлению деловой корреспонденции для пакета документов 2 4. Подготовить роли и собрать информацию для ролевой игры «Совещание по теме» Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	5
2.4. Кросс-культурные особенности предпринимательства Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Лексика по теме: производство; запуск новой продукции, инновации и исследования в развитии нового продукта; патентная деятельность; массовое производство; аутсорсинг для составления глоссария 2. Проработка теоретического материала для выполнения контрольной работы 2 3. Изучить формат и требования к составлению деловой корреспонденции для пакета документов 2 4. Подготовить роли и собрать информацию для ролевой игры «Совещание по теме» Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	4

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Золотова, М.В. Английский язык для гуманитариев [Электронный ресурс]: учебник/ Золотова М.В., Горшенева И.А., Артамонова Л.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 368 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16406 . — ЭБС «IPRbooks», по паролю	
Дополнительная литература		
2	Слепович, В.С. Деловой английский язык Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слепович В.С.— Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 270 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28070 . — ЭБС «IPRbooks», по паролю4	
3	Хромова Т.И. Обучение чтению, аннотированию и реферированию научной литературы на английском языке и подготовке презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Хромова Т.И., Корякина М.В.— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2014. — 43 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/31599 . — ЭБС «IPRbooks», по паролю	

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

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС					
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль				Промежуточная аттестация
	Контрольная работа по разделу/теме	Терминологический словарь/гlossарий	Тест	Деловая/ролевая игра	Зачет/Экзамен
ОПК-1					
3.1	+	+	+	+	+
3.2	+	+	+	+	+
У.1	+	+	+	+	+
В.1	+	+	+	+	+
В.2	+	+	+	+	+
ПК-10					
3.3	+	+	+	+	+
У.2	+	+	+	+	+
В.3	+	+	+	+	+

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

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Менеджмент. Виды деловой корреспонденции":

1. Деловая/ролевая игра

Ролевая игра «Интервью при устройстве на работу» (вспомогательный материал):

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

The example of questions and answers:

1. What are your weaknesses?

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

2. Why should we hire you?

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

3. Why do you want to work here?

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

4. What are your goals?

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

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

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

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

6. When were you most satisfied in your job?

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

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

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

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

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

9. What salary are you seeking?

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

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

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

Количество баллов: 10

2. Контрольная работа по разделу/теме

Составьте письмо-предложение по образцу:

Письмо-предложение (Commercial offer)

Mr Loius Mann
General Manager
Soft Plus
4567 Golden Street
Fresno, California
Stanley Co Ltd
9034 Cooper Street
Fresno, California
USA, 90345

October 30, 2009

Dear Sirs,

Our company Soft Plus is quite new in the region, it was established last year, but in spite of this we have already proved to be professionals and have a number of good reviews. We offer qualified services in software maintenance at reasonable prices.

This month we have a special offer for and your office equipment with a good discount. For more information you may call 555-55-55.

With respect,
Loius Mann,
General Manager

Количество баллов: 5

3. Терминологический словарь/гlossарий

Гlossарий по теме «Менеджмент»

Motivation - energized and persistent goal-directed behavior.

Resume - a document created and used by a person to present their background, skills, and accomplishments

Colleagues - people you work with

Working hours – the number of hours you spend doing your job

Overtime – the time you spend at work after your normal working hours

Salary – the money you receive every month for the work you have done.

Гlossарий по теме «Менеджмент»

Motivation - energized and persistent goal-directed behavior.

Resume - a document created and used by a person to present their background, skills, and accomplishments

Colleagues - people you work with

Working hours – the number of hours you spend doing your job

Overtime – the time you spend at work after your normal working hours

Salary – the money you receive every month for the work you have done.

Количество баллов: 14

4. Тест

. Выберите подходящее по смыслу слово или словосочетание:

1. The stores tell the public about what _____ they have at what prices.

A products B advertisements C shops

2. Advertising has developed into a billion-dollar business _____ which many depend.

A for B on C at

3. Decisions have to be made about the channels of _____ and delivery.

A placement B pricing C distribution

4. Pricing refers _____ the process of setting a price for a product, including discounts.

A at B to C by

5. Advertising is impersonal, usually paid communication intended to inform, educate, _____, and remind.

A manage B persuade C produce

6. Celebrities are often involved in advertising _____ such as television or print adverts to advertise specific or general products.

A events B companies C campaigns

7. A market is the set of all actual and potential _____ of a product.

A buyers B sellers C retailers

8. Advertising must work with other marketing tools and business elements to be _____.

A high B developed C successful

9. A brand is a name, term, design, symbol, or other feature that distinguishes products and services from _____ offerings.

A efficient B competitive C customers'

10. Advertisements can be seen in newspapers, magazines, and _____ television every day of the week.

A on B in C over

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Маркетинг. Виды деловой корреспонденции":

1. Деловая/ролевая игра

Ролевая игра: «Пирамида предпочтений» “Priority Pyramids”

Number of students: Any number

Business/social function: Rating and discussing factors contributing to job satisfaction

Setting up: Cut out ten cards

Playing the game:

Step one: Students work individually. Each student sorts out the ten job factors according to their importance to him or to her. Then students put the cards in a resulting pyramid form that reflects their personal priorities.

Step two: Students work in pairs. They compare their arrangements of cards, looking for differences and similarities and explaining their choices.

Real responsibility

Job security

Opportunity to be innovative and creative

Good chances of promotion

Good relationship with Boss

Within easy travelling distance

Friendly colleagues

Flexible working hours

A good salary

Low level of stress

Ролевая игра: «Пирамида предпочтений» “Priority Pyramids”

Number of students: Any number

Business/social function: Rating and discussing factors contributing to job satisfaction

Setting up: Cut out ten cards

Playing the game:

Step one: Students work individually. Each student sorts out the ten job factors according to their importance to him or to her. Then students put the cards in a resulting pyramid form that reflects their personal priorities.

Step two: Students work in pairs. They compare their arrangements of cards, looking for differences and similarities and explaining their choices.

Real responsibility

Job security

Opportunity to be innovative and creative

Good chances of promotion

Good relationship with Boss

Within easy travelling distance

Friendly colleagues

Flexible working hours

A good salary

Low level of stress

Количество баллов: 20

2. Контрольная работа по разделу/теме

Задание 1. Верны ли следующие утверждения? Если предложение верно, поставьте напротив цифры букву Т (true – верно), если нет, поставьте букву F (false – неверно). Например, 7 – Т:

1. Four P's are product, price, process and promotion.
2. The marketing strategies of determining product, price, placement and promotion are not planned in isolation.
3. Most companies charge higher prices than the prices of competitors to get the profit.
4. Retailers generally sell large quantities of a product to wholesalers, and wholesalers usually sell smaller quantities to customers.
5. Promotion involves presenting the product to the customer.

Задание 2. Соедините по смыслу начало и конец предложения. Например, 7 – а:

1. The purpose of marketing is.....
 2. Placement involves.....
 3. The combination of the four P's is known as.....
 4. Buying, selling, market research, transportation, storage, advertising are...
 5. The product element of marketing refers to
- a) the marketing mix.
 - b) getting the product to the customer.
 - c) to create a situation in which a sale can be made.
 - d) parts of marketing.
 - e) the good or service that a company wants to sell

Количество баллов: 7

3. Терминологический словарь/гlossарий

Гlossарий 1 по теме Маркетинг

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

Количество баллов: 7

4. Тест

Q: Use this type of English when speaking to a friend:

Formal

Informal

Polite

Q: 'This is Ken' is used when:

Answering the telephone

Introducing yourself in person

Asking who is on the line

Q: 'Employment History' means:

Which schools you have attended.

Which diplomas and certificates you have.

Where you have worked.

Q: Which phrase is correct?

He's worked at that company for fifteen years.

He's working at that company for fifteen years.

He works at that company for fifteen years.

Q: 2.56 is read:

two point fifty six

two point five six

two dot five six

Q: Which question is used to ask about residential status?

Please sign here

What's your address?

Where are you from?

Q: Which is a postcode?

24 Green Street

044

CM1 2XB

Q: Which question asks for advice?

What would you like to know?

What should I do with my plastic bottles?

I'm afraid I don't know where the entrance is.

Q: Which form is correct in most situations?

Could you help me?

Help me?

Excuse me, I was wondering if you could possibly help me?

Q: Which is a correct response to the question: How do you do?

I'm fine.

I'm a clerk.

How do you do?

Q: Which is not correct when answering the phone?

Ken speaking

This is Ken

What do you want?

Q: Which is the most polite?

Can I help you?

Could I help you?

May I help you?

Q: Which signature is the most formal?

Love,

Yours faithfully,

Best wishes,

Q: Which phrase is not correct?

I'll put you through.

I'm putting you through.

I'm going to put you through.

5.2.2. Промежуточная аттестация

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

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Составление резюме
2. Составление заявления об устройстве на работу
3. Ответы на возможные вопросы для интервью об устройстве на работу
4. Письмо-характеристика
5. Мотивационное письмо
6. Проблемные ситуации на работе
7. Правила безопасности, охраны труда
8. Конфликты, спорные ситуации, дискриминация
9. Мотивация служащих
10. Продвижение по карьерной лестнице
11. Заработная плата, дополнительные льготы
12. Поиск кадров
13. Повышение квалификации
14. Служащие, представители управленческого звена, топ-менеджеры
15. Функции менеджера
16. Структура предприятия
17. Стратегия финансирования
18. Бизнес-этика менеджера
19. Прием информации (сообщения)
20. Новые формы передачи информации

Типовые практические задания:

1. Complete the following sentences to the best of your ability. Put a tick (✓) against the items that interest you.

Explain your choice:

I would be happy in a job where I could...

1. continue my education
2. deal with people
3. do the same things all the time
4. do things my way
5. enjoy being challenged by new tasks
6. get up very early
7. meet the public
8. sell things in a shop
9. wear a uniform
10. work in a hospital
11. work in the public sector
12. work nights
13. work with statistics
14. work with machines or use instruments
15. work flexible hours
16. work on my own
17. work as part of a team
18. work outside
19. work indoors
20. work in an office
21. work with young people
22. work with animals

2. What is important to you in choosing a job? What offers the greatest/the least job satisfaction in your opinion? Consider the points below and put them in order of importance. Add anything else that is important to you. Explain your answers to the rest of the group.

1. Challenge.
2. Meeting people through work.
3. Security.
4. The respect of colleagues.
5. Comfortable working conditions.
6. Company car.
7. Status in your organisation.
8. Social status.
9. Learning something new.
10. Personal freedom.
11. Being part of a team.
12. Exercising power.
13. Helping other people.
14. Being praised by your superiors.
15. Being promoted.
16. Making money.
17. Interesting work.
18. Flexible working hours.
19. Short working hours.
20. Supportive boss.
21. Friendly colleagues.
22. Proximity to your home.
23. Good holidays.
24. Good pension.
25. Health insurance.
26. Responsibility.

Второй период контроля

1. Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Задачи маркетинговой политики
2. Маркетинговая стратегия
3. Структура рынка
4. Определение целевой аудитории
5. Анализ рынка
6. Определение потенциала рынка
7. Конкуренция на рынке
8. Определение уникальных отличительных особенностей продукта
9. Реклама Способы оформления рекламы
10. Продвижение товара
11. Ценовая политика
12. Общие правила организации совещания
13. Общие правила деловой корреспонденции
14. Письмо-заказ
15. Письмо-рекламация
16. Письмо-извинение
17. Межкультурные особенности ведения бизнеса
18. Предпринимательство
19. Основные правила работы в команде
20. Ведение переговоров
21. Поиск кадров
22. Повышение квалификации работников
23. Служащие, представители среднего управленческого звена, топ-менеджеры
24. Функции менеджера
25. Структура предприятия
26. Бизнес-этика менеджера
27. Стратегия финансирования
28. Прием информации (сообщения)
29. Новые формы передачи сообщений

30. Заработная плата, дополнительные льготы
31. Составление резюме
32. Составление объявления об устройстве на работу
33. Ответы на возможные вопросы для интервью об устройстве на работу
34. Письмо-характеристика
35. Мотивационное письмо
36. Проблемные ситуации на рабочем месте
37. Конфликты, спорные ситуации, дискриминация
38. Правила безопасности, охрана труда
39. Мотивация служащих
40. Продвижение по карьерной лестнице

Типовые практические задания:

1. Выберите подходящее из выделенных курсивом слов и вставьте его в предложение:
 1. Factory representatives (distribution / distribute) products to wholesalers and retailers.
 2. Our (production / productive) is very successful.
 3. His (retailer / retail) business in Canada is expanding now.
 4. Both the buyer and the seller must be (satisfaction / satisfied).
 5. Sony is a major (competitor / compete) of General Electric.
2. . Соотнесите вопросы со следующими за ними утверждениями. Дайте ответ в виде сочетания цифры вопроса и буквы ответа. Например, 6 i.
 1. What sciences is marketing connected with?
 2. Do low prices always increase sales of the product?
 3. What is very important for marketing strategy of the company?
 4. How can customers be influenced?
 5. Why are companies continually developing new products to replace products with declining sales?
 - a) Too low a price can reduce the number of sales just as significantly as too high a price.
 - b) Marketing is influenced by many of the social sciences, particularly psychology, sociology, and economics.
 - c) Products have a life cycle.
 - d) The company focuses its activities and products on consumer demands.
 - e) Marketers try to influence persons' intentions to buy by making the product attractive, affordable, and easily available.

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

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

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лабораторные

Лабораторные занятия проводятся в специально оборудованных лабораториях с применением необходимых средств обучения (лабораторного оборудования, образцов, нормативных и технических документов и т.п.).

При выполнении лабораторных работ проводятся: подготовка оборудования и приборов к работе, изучение методики работы, воспроизведение изучаемого явления, измерение величин, определение соответствующих характеристик и показателей, обработка данных и их анализ, обобщение результатов. В ходе проведения работ используются план работы и таблицы для записей наблюдений.

При выполнении лабораторной работы студент ведет рабочие записи результатов измерений (испытаний), оформляет расчеты, анализирует полученные данные путем установления их соответствия нормам и/или сравнения с известными в литературе данными и/или данными других студентов. Окончательные результаты оформляются в форме заключения.

2. Зачет

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

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

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

3. Экзамен

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

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

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

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

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

4. Контрольная работа по разделу/теме

Контрольная работа выполняется с целью проверки знаний и умений, полученных студентом в ходе лекционных и практических занятий и самостоятельного изучения дисциплины. Написание контрольной работы призвано установить степень усвоения студентами учебного материала раздела/темы и формирования соответствующих компетенций.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данному разделу/теме и конспектов лекций.

Контрольная работа выполняется студентом в срок, установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде.

При оформлении контрольной работы следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

5. Терминологический словарь/гlossарий

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

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

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
4. расположить термины в алфавитном порядке;
5. составить статьи гlossария:
 - дать точную формулировку термина в именительном падеже;
 - объемом раскрыть смысл данного термина.

6. Тест

Тест это система стандартизированных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

7. Деловая/ролевая игра

Деловая/ролевая игра - оценочное средство для проверки продуктивных умений в условиях игрового моделирования реальной проблемной ситуации.

Регламент игры:

- 1.Ознакомление участников с целью, задачами и правилами деловой игры.
- 2.Формирование игровых команд.
- 3.Разработка деловой игры.
- 4.Сценарий деловой игры.
- 5.Реализация деловой игры.
- 6.Подведение итогов деловой игры.
- 7.Групповое обсуждение хода деловой игры.
- 8.Заключительное слово руководителя деловой игры.

Основными моментами для подготовки деловой игры являются:

- определение цели деловой игры;
- описание игровой ситуации;
- формулирование правил проведения деловой игры;
- подготовка реквизита;
- определение системы оценивания результатов игры (оценочный лист).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Проблемное обучение
2. Игровые технологии

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

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