



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ


Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

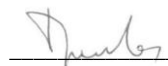
**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ - ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП Международные отношения

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой
международных отношений

 Золотухин И.Н.

«10» июля 2019 г.

 Троякова Т.Г.

«10» июля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык в сфере международных отношений

41.04.05 - Международные отношения

Международные институты и процессы в Азиатско-Тихоокеанском регионе

Форма подготовки очная

Срок обучения 2 года

курс **1,2** семестр **1,2,3**
лекции **0** час.
практические занятия **186** час.
лабораторные работы **0** час.
в том числе с использованием МАО **72** час.
в том числе в электронной форме **0** час.
всего часов аудиторной нагрузки **186** час.
в том числе с использованием МАО **72** час.
самостоятельная работа **246** час.
в том числе на подготовку к экзамену **90** час.
контрольные работы не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет **2** семестр
экзамен **1,3** семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет», принят решением Ученого совета ДВФУ, протокол № 27.09.2016 от 07-16, и введен в действие приказом ректора ДВФУ от 21.10.2016 № 12-13-2030

Рабочая программа обсуждена на заседании Академического департамента английского языка, протокол № 14 от «10» июля 2019г.

Директор Академического департамента английского языка _____ Николаева О.В.
Составитель: стар. Преп. Академического департамента английского языка _____ Збань А.В.

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на _____:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Директор Академического департамента
английского языка _____

(подпись)

(О.В. Николаева)

II. Рабочая программа пересмотрена на _____:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Директор Академического департамента
английского языка _____

(подпись)

(О.В. Николаева)

АННОТАЦИЯ

Разработчики Федеральных образовательных стандартов ВПО признают владение иностранным языком одной из общекультурных компетенций магистра независимо от направления подготовки. В этой связи трудно переоценить важность достижения магистрами такого уровня практического владения иностранным языком, который позволит активно использовать его в будущей профессиональной деятельности, в научной работе, в деловом и повседневном общении. В качестве основной цели языковой подготовки магистров принимают развитие коммуникативных навыков на достаточном уровне для реализации профессиональных обязанностей, проведения деловых встреч, переговоров и презентаций в международной деловой сфере. Такая общая цель предполагает решение следующих задач: совершенствование лексико-грамматических навыков, чтение текстов профессиональной и деловой тематики, овладение навыками составления деловых писем, презентаций и основами коммуникативных стратегий в профессиональном и деловом общении, которые, согласно требованиям государственных образовательных стандартов, являются частью общекультурных компетенций магистров.

Вышеизложенные соображения положены в основу рабочей программы учебной дисциплины «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений». Программа разработана для подготовки магистров по направлению 41.04.05 «Международные отношения», профиль «Международные институты и процессы в Азиатско-Тихоокеанском регионе». Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 12 зачетных единиц и 432 академических часа. Учебным планом предусмотрены практические занятия в объеме 186 часов и самостоятельная работа – 156 часов. Данная дисциплина реализуется на 1 и 2 курсах магистратуры во 1, 2 и 3 семестрах. Программа предусматривает проведение экзаменов в 1 и 3 семестрах, зачета во 2 семестре.

Дисциплина «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений» является интегральной частью подготовки магистров по направлению «Международные институты и процессы в Азиатско-Тихоокеанском регионе» и входит в Вариативную часть Блока 1 учебного плана в качестве дисциплины по выбору обучающегося (Б1.В.ДВ.02.01).

Приступая к изучению данной дисциплины, студент должен иметь «знания выше среднего уровня» в области фонологической, грамматической и лексической систем английского языка в объеме программы бакалавриата в области международных отношений. Для успешного изучения дисциплины

«Деловой иностранный язык в сфере международных отношений» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции, согласно Common European Framework of Reference, общепринятой системе уровней владения иностранным языком, рекомендованной Советом ЕС для создания национальных систем оценки языковой компетенции), B2-C1:

✓ понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты, говорить достаточно быстро и спонтанно, чтобы постоянно общаться с носителями языка без особых затруднений для любой из сторон, уметь делать четкие, подробные сообщения на различные темы и изложить свой взгляд на основную проблему, показать преимущество и недостатки разных мнений. (B2, пороговый продвинутый уровень);

✓ понимать объемные сложные тексты на различную тематику, распознавать скрытое значение, говорить спонтанно в быстром темпе, не испытывая затруднений с подбором слов и выражений, гибко и эффективно использовать язык для общения в научной и профессиональной деятельности, создавать точное, детальное, хорошо выстроенное сообщение на сложные темы, демонстрируя владение моделями организации текста, средствами связи и объединением его элементов (C1, уровень профессионального владения).

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции
<p>ОПК-5: владение политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках,</p>

	официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.
<p>ОПК – 6: способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов</p>	<p><u>Знает</u> специальную лексику в объеме изученных тем в курсе «Делового иностранного языка в сфере международных отношений», грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, структуру делового письма, виды деловых писем и контрактов, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере, переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса, способностью вести диалог, переписку, переговоры на английском языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке, способностью находить практическое применение своим научно обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной профессиональной деятельности в сфере мировой политики и международных отношений.</p>
<p>ПК-6: способность исполнять и решать задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста</p>	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью по месту работы распознать</p>

	перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.
ПК-7: способность находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по международно-политической и деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений» применяются следующие технологии активного обучения и интерактивные формы работы:

✓ проблемно-поисковые технологии, которые предполагают создание речевых ситуаций, требующих от обучающегося необходимости решать профессиональные задачи и целью которых является активное освоение и использование английского языка,

✓ игровые технологии в форме ролевых и деловых игр, которые способствуют развития автономности при обучении профессиональному деловому общению на иностранном языке и моделируют принятие решений в конкретной ситуации общения. Ролевые и деловые игры являются мощным мотивационным фактором.

✓ кейс-технологии, которые позволяют смоделировать реальную проблемную ситуацию деловой и профессиональной коммуникации. Кейсом называется реальная ситуация из профессиональной или деловой сферы, которая дает основу и тему для дискуссии, оценки проблемы, ее причин, внутренней логики и возможных последствий или предполагают анализ альтернативных решений и выбор оптимального варианта. При обучении деловому английскому языку они могут быть использованы как адаптированные кейс-задания (например, найти соответствия между

проблемами и возможными решениями), так и более сложные (например, обсудить проблему и выработать возможные решения).

✓ проектные технологии, которые основаны на индивидуальном или коллективном выполнении студентами проектных заданий различного типа, связанных с функциональным использованием изучаемого языка. Процесс работы над творческим проектом позволяет использовать все ранее сформированные навыки и умения профессионального и делового характера, интегрировать фоновые знания, максимально вовлекая творческие возможности личности.

Примерами активных и интерактивных форм при обучении деловому английскому языку являются коммуникативные задания для работы в парах или группах (диалоги, полилоги), ролевые и деловые игры, кейс-задания, презентации на основе современных мультимедийных средств, дискуссии, просмотр видеозаписей и прослушивание аудиозаписей.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическое обучение по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений» не предусмотрено.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

1 семестр

Практические занятия (72 часа, из них МАО – 36 час)

Тема 1. Introduction into Business English (4 часа, из них МАО – 2 часа)

Обзор курса делового английского языка (темы, материалы, ресурсы). Понятие “business”, использование слова в разных контекстах, популярные выражения с этим словом и их значения, выполнение упражнений. How do you rate as an entrepreneur? (анкета и ее анализ) How do you see your future work? (общее обсуждение) Аудиозапись Motivation (обсуждение в парах и группах). Аудиозапись Trends Analysis (общее обсуждение)

Тема 2. Work-Life Balance (4 часа, из них МАО – 4 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление материала, изученного на предыдущем занятии). Аудиозапись Beating Stress и его

обсуждение в небольших группах. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Просмотр видео Work-Life Balance и его общее обсуждение.

Тема 3. Common Business Operations (4 часа, из них МАО – 2 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление материала, изученного на предыдущем занятии). Production, Marketing, Finance, and Human Resource Management (чтение и обсуждение текста).

Тема 4. Recruitment and Selection (8 часов, из них МАО – 6 часов)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Введение тематической лексики (recruitment, applying for the job, selection procedures и др.). Аудиозапись Successful Amateurs, его обсуждение. Работа с лексическими упражнениями по теме. Чтение текста Branson's New Route to More Jobs, ответы на вопросы и общее обсуждение. Recruitment challenges: Аудиозаписи Discrimination (и её обсуждение в группах), Outsourcing (и её обсуждение в группах), Pension Crisis (и её обсуждение в группах).

Тема 5. Job Responsibilities (6 часов, из них МАО – 3 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Введение тематической лексики. Прослушивание аудиозаписи The Intern и ее обсуждение. Работа с лексическим материалом. Чтение текста Jamaica appoints whizz kid as computer consultant и его обсуждение. Работа с лексическим материалом. Просмотр и обсуждение видео, выполнение упражнений, обсуждение аудиозаписей The Intern, Managing Conflicts. Работа с лексикой темы. Аудиозаписи Introduction To Company и Coaching People и их обсуждение.

Тема 6. Conditions of Work and Pay (4 часа, из них МАО – 2 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Введение тематической лексики. Выполнение упражнений по теме. Обсуждение условий труда и уровней заработных плат в разных странах (материал готовят студенты). Составление диалогов по темам Job Responsibilities, Conditions of Work and Pay.

Тема 7. Writing a CV and Letter of Application (6 часов, из них МАО – 3 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление материала, изученного на предыдущем занятии). Презентация преподавателя Types of CV (анализ и конспектирование основной информации). Аудиозапись Writing CV. Цель и форма Letter of Application (анализ примеров). Аудиозапись Creativity At Work и её обсуждение. Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление черновика CV и Letter of Application индивидуально каждым студентом. Анализ подготовленных черновиков CV и Letter of Application в группах (типы, правильность написания и оформления).

Тема 8. Job Interviewing (4 часа, из них МАО – 2 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление материала, изученного на предыдущем занятии). Просмотр и обсуждение видеозаписей об основных типах интервью (The Screening Interview, The Selection Interview, The Group Interview, The Panel Interview, The Stress Interview). Обсуждение опыта студентов участия в разных типах интервью в группах и материалов форумов в социальных сетях. Работа с лексикой темы.

Тема 9. Preparing for the Job Interview (6 часов, из них МАО – 4 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление материала, изученного на предыдущем занятии). Чтение текста The Business of First Impressions и его обсуждение. Работа с лексическим материалом. Do's and Don'ts of a Job Interview – чтение текста и Обсуждение основных правил подготовки к интервью. Просмотр видео Good and Bad examples of Job Interviews и дополнение правил поведения на интервью. Подготовка к ролевой игре (разработка сценария, разбивка на группы соискателей, специалистов, наблюдателей, обсуждение ролей и «легенд» и т.д.).

Ролевая игра Job Interview (2 часа, из них МАО – 2 часа)

Ролевая игра Job Interview. Анализ ролевой игры.

Итоговое занятие по теме Recruitment and Selection (2 часа)

Выполнение теста (аудирование, лексика, грамматика).

Тема 10. Business Ethics and Etiquette (6 часов, из них МАО – 3 часа)

Обсуждение понятий «этичный бизнес» и «деловой этикет». Введение тематической лексики. How ethical are you in your business? (анкета и ее анализ) Аудиозаписи Business and Ethics, Greenhouse Effect, Green Office и их обсуждение в группах. Выполнение лексико-грамматических упражнений.

Презентации студентов по теме «Этичный бизнес» (на примере известных компаний). Аудиозапись Flexibility, обсуждение в группах. Чтение теста Monitoring Shrinks Worker Privacy Sphere, выполнение упражнений и обсуждение. Работа с текстом Family friendly work policies for the future. Test Your Business Etiquette – анкета и ее обсуждение. Чтение и обсуждение текста West Meets East. Работа с лексикой текста, обсуждение.

Тема 11. Business Cultures in Different Countries (12 часов, из них МАО – 5 часов)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического и грамматического материала прошлых занятий). Аудиозапись Intercultural Competence и её обсуждение. Работа с текстом Away on Business: Security Needs Push Technology, обсуждение необходимости понимать различия в культурах разных стран. Аудиозапись Organizational Culture. Работа с текстами книг из серии Xenophobe's Guide to the ... (Americans, Russians, Chinese, Japanese, Spanish, etc.) – перевод отдельных частей с иностранного языка и на иностранный язык, краткое изложение содержания в устной и письменной форме. Просмотр и обсуждение видео по теме. Чтение и анализ текста Boardroom Culture Clash. Выполнение упражнений по теме Business Cultures in Different Countries. Индивидуальные сообщения студентов на тему «Business Cultures in Different Countries».

Итоговое занятие по темам Business Ethics and Etiquette и Business Cultures in Different Countries (2 часа) - тест (аудирование, лексика, грамматика)

Викторина Who are you? (2 часа, из них МАО – 2 час) Материалы из истории и культуры стран изучаемых языков

2 семестр

Практические занятия (72 часа, из них МАО – 18 часов)

Тема 12. Types of Business Organizations (6 часов, из них МАО – 1 час)

Введение тематической лексики (sole proprietorships, partnerships, corporations, franchises и др.). Работа с текстом Types of Business Organizations (анализ различий между разными типами организаций, их преимуществ и недостатков). Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического и грамматического материала).

Тема 13. Steps in Starting a Business (4 часа, из них МАО – 1 час)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Прослушивание аудиозаписи Business in Russia, обсуждение. Поиск в Интернете информации на русском языке об организации бизнеса в России и краткое изложение результатов на английском языке. Общее обсуждение. Чтение текста Steps in Starting a Business, выполнение упражнений к тексту.

Тема 14. Company Structure (8 часов, из них МАО – 1 час)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Презентация преподавателя Types of Business Structures (functional, product lines, geographic, matrix). Обсуждение типов структур компаний, их преимуществ и недостатков. Чтение текстов Re-engineering the Corporation, Planning and Building for Over 150 years и Pioneering Tomorrow's Electronics в небольших группах. Обмен информацией и её обсуждение в группах по 3 человека. Анализ типичной структуры крупной компании (на примере компании Philips (или другой известной компании)), прослушивание текста о функциях отделов компании. The Philips Story, чтение и обсуждение текста. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений.

Тема 15. Franchising (6 часов, из них МАО – 1 час)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Введение тематической лексики (Franchising). Аудирование - прослушивание текста о работе крупной компании, работающей по схеме Franchising. Выполнение упражнений для закрепления новой лексики. Чтение текста One day in my life, выполнение упражнений к тексту. Обсуждение преимуществ и недостатков Franchising. Поиск в Интернете информации на русском языке о деятельности компаний, работающих по схеме Franchising в России и краткое изложение результатов на английском языке. Общее обсуждение.

Мини-игра Organizing A Franchise (4 часа, из них МАО – 3 часа).

Разработка сценария, разбивка на группы, обсуждение ролей и т.д. Ролевая игра Organizing A Franchise. Анализ ролевой игры.

Тема 16. E-commerce (8 часов, из них МАО – 2 часа)

Введение лексики по теме. Аудиозапись E-Commerce, обсуждение. Прослушивание аудиозаписей eBay и Starting an E-Business, обсуждение. Чтение текста Internet Shopping и выполнение лексико-грамматических упражнений. Работа в группах – анализ рынка розничных интернет-магазинов, представление информации в виде презентаций.

Итоговое занятие по темам Types of Business Organizations, Steps in Starting a Business, Company Structure, Franchising и E-commerce (2 часа)
- тест (аудирование, лексика, грамматика).

Тема 17. Presentations (8 часов, из них МАО – 2 часа)

Введение лексики по теме (презентация преподавателя). Цели, методы и формы презентации. Чтение и анализ текста How to make a successful presentation. Структура и лексика презентации. Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Просмотр видео о презентациях компании, товаров и услуг. Анализ и обсуждение особенностей презентаций. Презентации, самостоятельно подготовленные студентами.

Тема 18. Company Profile (4 часа, из них МАО – 1 час)

Чтение небольших текстов о крупных компаниях, работающих в разных областях бизнеса в парах или небольших группах. Составление плана описания деятельности компании в парах или небольших группах. Сравнение и обсуждение разных планов, составление рекомендаций для составления самостоятельного описания компании и критериев оценки. Индивидуальные презентации студентов на тему «Company Profile».

Тема 19. Retailing (8 часов, из них МАО – 2 часа)

Введение лексики по теме. Выполнение лексических упражнений. Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Прослушивание аудиозаписей Fair Trade, Pricing Strategies, The Car Industry. Обсуждение трудностей компаний, желающих работать на рынке розничной торговли. Чтение и анализ текста Richer Picking. Обсуждение изменений на рынке розничной торговли в России и причин этих изменений. Просмотр видео Marketing tricks in Retailing, упражнения и обсуждение. Аудиозапись Understanding Competitors, общее обсуждение. Аудио Professional Marketing и его обсуждение. Sell a Trifle, a fun activity.

Тема 20. Marketing (4 часа, из них МАО – 1 час)

Введение лексики по теме. Просмотр видеофильма Work in the Marketing Department. Выполнение упражнений на закрепление лексики. Аудио Market Research, обсуждение. Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии).

Тема 21. Advertising (8 часов, из них МАО – 3 часа)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Презентация преподавателя «Функции и формы рекламы, основные принципы создания рекламных объявлений и роликов». Планирование рекламной кампании (в небольших группах). Презентации рекламных кампаний студентов.

Итоговое занятие по темам Company Profile, Retailing, Marketing, Advertising, (2 часа) - тест (аудирование, лексика, грамматика).

3 семестр (42 часа, из них МАО – 18 часов)

Тема 22. Banking and Bank Services, Money Matters, World Currencies (12 часов, из них МАО – 4 часа)

Введение лексики по теме. Прослушивание текста об услугах, предоставляемых банками. Выполнение упражнений на закрепление лексики. Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Работа с текстом Picture the Scene о работе крупного банка, выполнение упражнений к тексту. Составление диалогов по теме. Просмотр видеофильма «Money makes the world go round». Функции денег - обсуждение. Основные мировые валюты, обменный курс (поиск информации в интернете и ее обсуждение). Индивидуальные презентации студентов по теме. Небольшая проверочная работа по теме (лексико-грамматический тест).

Тема 23. Business Meetings (10 часов, из них МАО – 6 часов)

Введение лексики по теме. Презентация преподавателя «Функции и формы деловых встреч». Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Аудиозапись Decision Making Techniques, обсуждение. Просмотр видеозаписей Business Meeting и Etiquette Rules For Business Meetings for Every Professional. Правила составления протокола деловой встречи.

Тема 24. Business Negotiations (12 часа, из них МАО –6 часов)

Проверка домашнего задания (упражнения на закрепление лексического материала, изученного на предыдущем занятии). Введение лексики по теме. Роль переговоров в деловой практике (видео и обсуждение). Формы и правила проведения переговоров (просмотр видео How to Negotiate Effectively, составление конспекта, обсуждение). Обсуждение правил ведения переговоров и роли переводчика. Разработка сценария, разбивка на группы, обсуждение ролей и т.д.

Ролевая игра Business Negotiations, анализ ролевой игры (2 часа, из них МАО – 2 часа)

Проверка индивидуальной работы с текстами деловой тематики (4 часа)

**ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО КУРСУ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
(Устная и письменная часть, 2 часа)**

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений» представлено в Приложении 1 и включает в себя план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся, рекомендации и критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				Текущий контроль	Промежуточный контроль
1	Introduction into Business	ОПК-5	<u>Знает</u> основную деловую лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к устной или письменной речевой коммуникации.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		<p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>		
	ОПК-6	<p><u>Знает</u> основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов деловой направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
	ПК-6	<p><u>Знает</u> основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов деловой направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			письменной форме по установленным требованиям.		
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
2	Work-Life Balance	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику темы, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> специальную лексику в объеме изучаемой темы, грамматику и правила речевого</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-	Задание части 1, Задания

		<p>этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой темы, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера со словарём и без словаря.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога на иностранном языке в рамках поставленной задачи, техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке, способностью находить практическое применение своим обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной деятельности.</p>	12	части 2
	ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия изучаемой темы на английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной познавательной деятельности в устной и письменной форме, выполнять письменные и устные переводы материалов по теме с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста, навыками представления результатов собственной исследовательской и</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.		
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по изучаемой теме.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по заданной тематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изучаемой темы.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изучаемой темы, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
3	Common Business Operations	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику по изучаемой теме, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления данной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на английском языке, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		<p>ОПК-6</p> <p><u>Знает</u> специальную лексику по изучаемой теме, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой темы с учетом правил речевого общения в деловой сфере, грамотно переводить аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, ведения переписки на английском языке в рамках изучаемой темы, владеет техниками установления контактов и развития профессионального общения, способностью находить практическое применение своим выводам, наблюдениям и опыту.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-11, ПР-12</p>	<p>Задание части 1, Задания части 2</p>
		<p>ПК-6</p> <p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме, выполнять письменные и устные переводы тематических материалов с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12</p>	<p>Задание части 1, Задания части 2</p>

			деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.		
		ПК-7	<p><u>Знает</u> технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изучаемой темы, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
4	Recruitment and Selection	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику по изучаемой теме, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления изучаемой лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		<p>ОПК-6</p> <p><u>Знает</u> лексику по изучаемой теме, особенности устного и письменного общения по теме (виды и правила составления резюме, сопроводительного письма, их структуру, виды и правила прохождения интервью), особенности грамматики и стилистики, необходимые для общения в устной и письменной форме в рамках данной темы.</p> <p><u>Умеет</u> извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников по теме, правильно выбрать вид и написать резюме, составить сопроводительное письмо, разработать стратегию подготовки к успешному прохождению интервью, вести монологическую и диалогическую речь с учетом правил речевого общения в рамках данной темы.</p> <p><u>Владеет</u> необходимой лексикой и грамматикой для составления документов при приеме на работу, навыками нахождения необходимой информации о вакансиях, стратегиями прохождения интервью.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12</p>	
		<p>ПК-6</p> <p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия для успешного общения в рамках изучаемой темы.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное область</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12</p>	<p>Задание части 1, Задания части 2</p>

			<p>деятельности и включиться в реализацию проекта в рамках этой деятельности, навыками представления результатов собственной познавательной, исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>		
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по изучаемой теме, особенности англоязычной деловой культуры, устного и письменного делового общения, необходимую терминологию.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований, применять английский язык для решения вопросов своего трудоустройства в сфере международного бизнеса (вести диалог, переписку и переговоры).</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изучаемой темы, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
5	Job Responsibilities	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику по изучаемой теме, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		<p>применительно к речевой коммуникации, особенности употребления этой лексики в английском и русском языках. <u>Умеет</u> корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на английском языке, вести общение в рамках изучаемой тематики. <u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на английском языке, официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>		
	ОПК-6	<p><u>Знает</u> специальную лексику по теме Job responsibilities, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров. <u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины; вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой темы, переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем; извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников. <u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов, способностью вести диалог, переписку, переговоры на английском языке в рамках уровня поставленных задач, владеет техниками установления</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			<p>профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке, способностью находить практическое применение своим выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной деятельности.</p>		
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия изучаемой темы.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов по изучаемой теме с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по изучаемой теме.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по изучаемой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			значимости собственных исследований в рамках данной темы, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.		
6	Conditions of Work and Pay	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на английском языке, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на английском языке, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> специальную лексику в объеме изучаемой темы, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой темы с учетом правил речевого общения в деловой сфере, переводить аутентичные неадаптированные тексты делового</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		<p>характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря; находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов, способностью вести диалог, переписку, переговоры на английском языке в рамках уровня поставленных задач;</p> <p>владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке, способностью находить практическое применение своим выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной деятельности.</p>		
	ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и иностранном языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям; выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста, навыками</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.		
		ПК – 7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
7	Writing a CV and Letter of Application	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском языке.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, письменную речь на английском языке, вести общение в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной письменной речью в рамках изучаемой темы на английском языке, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК	<u>Знает</u> специальную лексику по	УО-1, УО-2, УО-	Задание

		– 6	<p>изучаемой тематике, грамматику и правила речевого этикета, характерные письменной речи английского языка, структуру и виды резюме и делового письма, правила их составления и написания.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников без словаря.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога и переписки для решения возникающих вопросов, способностью вести диалог и переписку на английском языке в рамках поставленной задачи, техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке, способностью находить практическое применение своим обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной профессиональной деятельности.</p>	3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	части 1, Задания части 2
		ПК - 6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и иностранном языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям,</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			<p>выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на иностранный язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>		
		ПК – 7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по изучаемой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изучаемой темы, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
8	Job Interviewing. Getting Down to Basics	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		<p>использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>		
	ОПК – 6	<p><u>Знает</u> специальную лексику в объеме изученных тем, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, правила прохождения собеседования, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера со словарем и без словаря, находить компромиссы в ходе переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов, способностью вести диалог, переписку, переговоры на английском языке в рамках уровня поставленных задач, владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			общения на английском языке, способностью находить практическое применение своим обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной деятельности.		
		ПК - 6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ПК – 7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по изучаемой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			исследований, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.		
9	Preparing for the Job Interview	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на английском языке, вести общение в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК – 6	<p><u>Знает</u> специальную лексику в объеме изученных тем, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, правила прохождения интервью и ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		<p>характера со словарём и без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса, способностью вести диалог, переписку, переговоры на английском языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов, владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке, способностью находить практическое применение своим обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной деятельности.</p>		
	ПК - 6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов деловой направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			установленным требованиям.		
		ПК – 7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по изучаемой теме.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по изучаемой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
10	Business Ethics and Etiquette	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК – 6	<p><u>Знает</u> специальную лексику в объеме изученных тем в курсе «Делового иностранного языка в сфере международных</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		<p>отношений», грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины; вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере; переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем; извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога и переписки для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса, техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на иностранном языке, способностью находить практическое применение своим обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной профессиональной деятельности.</p>		
	ПК - 6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и иностранном языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			<p>переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>		
		ПК – 7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по изучаемой теме.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изучаемой темы.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изучаемой темы, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
11	Business Cultures in Different Countries	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках,</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики. <u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.		
		ОПК-6	<u>Знает</u> особенности культуры письменной и устной англоязычной речи в других странах. <u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой темы с учетом правил речевого общения в деловой сфере в конкретных англо-язычных странах, переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря. <u>Владеет</u> навыками чтения деловой литературы для извлечения необходимой информации (со словарем и без него, в зависимости от поставленных целей), ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-6	<u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках. <u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			<p>устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>		
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
12	Types of Business Operations	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		<p>лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>		
	ОПК-6	<p><u>Знает</u> типы деловых операций, юридическую лексику в объёме, достаточном для понимания особенностей функционирования предприятий разного типа и/или оформления бизнеса, правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученной темы с учетом правил речевого общения в деловой сфере, находить необходимую информацию в справочных источниках на английском языке, переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			<p>тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере организации и функционирования бизнеса.</p>		
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по изучаемой теме.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			<p>обобщать фактический материал по изучаемой деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изучаемой темы, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>		
13	Steps in Starting a Business	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику изучаемой темы, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой темы.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> типы деловых операций, юридическую лексику в объёме, достаточном для понимания особенностей функционирования предприятий разного типа и/или оформления бизнеса, правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, правила ведения</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		<p>переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученной темы с учетом правил речевого общения в деловой сфере, находить необходимую информацию в справочных источниках на английском языке, переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения возникающих вопросов в сфере организации бизнеса.</p>		
	ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			<p>русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>		
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изучаемой темы.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученной темы, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
14	Company Structures	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			<p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>		
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> типы, преимущества и недостатки разных организационных структур, необходимую для их описания лексику, названия должностей и описания должностных полномочий в объеме изученной темы, особенности культуры письменной и устной англоязычной речи в других странах.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины для описания структуры компании, переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников без словаря.</p> <p><u>Владеет</u> навыками монологической и диалогической речи при обсуждении вопросов организации и функционирования компаний, имеющих разные организационные структуры, навыками чтения деловой литературы для извлечения необходимой информации (со словарем и без него, в зависимости от поставленных целей), ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			<p>английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>		
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданной теме.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках данной темы.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований, сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
15	Franchising	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику изучаемой темы и особенности её употребления в английском и русском языках, нормы устной и правила письменной речи, основы</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		<p>политической корректности применительно к речевой коммуникации.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>		
	ОПК-6	<p><u>Знает</u> особенности культуры письменной и устной англоязычной речи в других странах, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой темы с учетом правил речевого общения в деловой сфере, а также переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря.</p> <p><u>Владеет</u> навыками чтения деловой литературы для извлечения необходимой информации (со словарем и без него, в зависимости от поставленных целей), ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			вопросов в сфере бизнеса		
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			обоснованных выводов.		
16	E-commerce	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику изучаемой темы, нормы устной и правила письменной речи, особенности употребления данной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> цели, особенности и формы электронной коммерции, специальную лексику и грамматику, правила речевого этикета, характерные для данной формы деловой коммуникации.</p> <p><u>Знает</u> особенности культуры письменной и устной англоязычной речи в других странах.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины изучаемой темы.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы электронной коммерции на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			<p>область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>		
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
17	Presentations	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику темы, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления данной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках, официальным</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			нейтральным и неофициальным регистрами общения.		
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> цели, особенности и формы проведения презентаций, специальную лексику и грамматики, правила речевого этикета, характерные для данной формы деловой коммуникации.</p> <p><u>Знает</u> особенности культуры письменной и устной англоязычной речи в других странах, правила проведения и составления текстов презентаций.</p> <p><u>Умеет</u> правильно определять цели, выбирать формы и разрабатывать стратегию презентации, грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, которые помогут успешному проведению презентаций с учетом правил речевого общения в деловой сфере.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			устной и письменной форме по установленным требованиям.		
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
18	Company Profile	ОПК-5	<p><u>Знает</u> специальную лексику, которая используется для описания деятельности компании, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		<p>ОПК-6</p> <p><u>Знает</u> специальную лексику, которая используется для описания деятельности компании, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка.</p> <p><u>Умеет</u> находить информацию об общих вопросах ведения бизнеса в печатных источниках и интернете, грамотном и кратком её изложении на английском языке, грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой темы с учетом правил речевого общения в деловой сфере, переводить неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12</p>	<p>Задание части 1, Задания части 2</p>
		<p>ПК-6</p> <p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12</p>	<p>Задание части 1, Задания части 2</p>

			представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.		
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изучаемых тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
19	Retailing	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.		
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> специальную лексику по теме Retailing, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, структуру делового письма, виды деловых писем и контрактов, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой темы с учетом правил речевого общения в деловой сфере, переводить аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения задач в области розничной торговли.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям,</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			<p>выполнять письменные и устные переводы материалов деловой направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>		
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
20	Marketing	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику по изучаемой теме, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику,</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		<p>устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>		
	ОПК-6	<p><u>Знает</u> особенности культуры письменной и устной англоязычной речи в других странах, структуру делового письма, виды деловых писем и контрактов, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемых тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере, а также переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками чтения деловой литературы для извлечения необходимой информации (со словарем и без него, в зависимости от поставленных целей), ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		вопросов в сфере бизнеса		
	ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3 ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
	ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.		
21	Advertising	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления специальной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> особенности культуры письменной и устной англоязычной речи в других странах, структуру делового письма, виды деловых писем и контрактов, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере, а также переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		<p>необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками чтения деловой литературы для извлечения необходимой информации (со словарем и без него, в зависимости от поставленных целей), ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса.</p>		
	ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международного бизнеса.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
	ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по международно-политической и деловой проблематике, определять</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			<p>актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>		
22	Banking and Bank Services, Money Matters and World Currencies	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную деловую лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы и особенности употребления банковской и финансовой лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> специальную лексику в объеме изученных тем Banking, Money, World Currencies в курсе «Делового иностранного языка в сфере международных отношений», грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, структуру делового письма, виды деловых писем и контрактов, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		<p>нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины по теме Banking, Money, World Currencies, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере, переводить аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем; извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе переговоров по разным вопросам.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в финансовой сфере бизнеса.</p>		
	ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной финансовой деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов специальной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.		
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по изучаемым темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изучаемых тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
23	Business Meetings	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		<p>ОПК-6</p> <p><u>Знает</u> специальную лексику в объеме изученных тем в курсе «Делового иностранного языка в сфере международных отношений», грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, структуру делового письма, виды деловых писем и контрактов, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере, находить надежные источники информации по вопросам бизнеса и использовать их в работе, переводить сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12</p>	<p>Задание части 1, Задания части 2</p>
		<p>ПК-6</p> <p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международного бизнеса на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12</p>	<p>Задание части 1, Задания части 2</p>

			<p>письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>		
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по изучаемым темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
24	Business Negotiations	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			<p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>		
		ОПК -6	<p><u>Знает</u> особенности культуры письменной и устной англоязычной речи в других странах, структуру делового письма, виды деловых писем и контрактов, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере, а также переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками чтения деловой литературы для извлечения необходимой информации (со словарем и без него, в зависимости от поставленных целей), ведения</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

			диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса		
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по международно-политической и деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11, ПР-12	Задание части 1, Задания части 2

		фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.		
--	--	--	--	--

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Duckworth M., Turner R. Business Result. Upper-Intermediate: Student's Book. Oxford University Press, 2013. – 167 p.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:712740&theme=FEFU>
Доступно 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ
2. Hughes, J. Business Result. Upper-Intermediate: Teacher's Book. Oxford University Press, 2013. – 136 p.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:712763&theme=FEFU>
Доступен 1 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ
3. Baade K., Holloway Ch., Scrivener J. et al. Business Result. Advanced: Student's Book. Oxford University Press, 2013. – 167 p.
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:731458&theme=FEFU>
3 экз. доступно в Центре ДПО ВИ-ШРМИ

Дополнительная литература

4. Crowther-Alwyn John. Business roles 2: 12 More Simulations for Business English. Cambridge University Press, 2013. 100 p.
Доступно 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724535&theme=FEFU>
5. Emmerson P. Business English Frameworks. Cambridge University Press, 2013. 112 p.

Доступно 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724491&theme=FEFU>

6. Rosenberg M. In business: Activities to Bring Business English to life. Cambridge University Press, 2012. 96 p.

Доступно 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724510&theme=FEFU>

7. McCarthy M., McCarten J., Clark D. et al. Grammar for Business. Cambridge University Press, 2012. 272 p.

Доступен 1 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:772129&theme=FEFU>

8. Cordell J. Cambridge Business English Activities: Serious Fun for Business English Students. Cambridge University Press, 2011. 128 p.

Доступны 3 экз. в Центре ДПО ВИ-ШРМИ

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:724304&theme=FEFU>

9. Grussendorf Marion. English for presentations. Oxford University Press, 2007. 80 p.

1 экз. доступен в метод. кабинете РАФ

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:293669&theme=FEFU>

10. Bell Arthur H. Complete Business Writer's Manual: Model letters, memos, reports and presentations for every occasion. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall, 1992. 381 p.

1 экз. доступен в Ч/З иностранной литературы

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:741329&theme=FEFU>

11. Concise Dictionary of Business / ed. by Alan Isaacs et al. Oxford University Press, 1990. 401 p.

1 экз. в Ч/З о. Русский

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:775529&theme=FEFU>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. British Council <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-and-work>
<https://learnenglish.britishcouncil.org/en/learnenglish-podcasts>

2. Multimedia Educational Resource for Learning and Online teaching

<https://www.merlot.org/merlot/index.htm?action=find>

3. BusyTeacher <http://busyteacher.org/7275-business-english-teachers-top-10-sites.html>

4. TED: Ideas worth Spreading <http://www.ted.com/>

5. TEDed Lessons worth Sharing

https://ed.ted.com/lessons?category=business&student_level=4

6. BBC Learning English

<http://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/news-report>

[http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-and-](http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-and-work?_ga=1.110892044.845115152.1465305426)

[work?_ga=1.110892044.845115152.1465305426](http://learnenglish.britishcouncil.org/en/business-and-work?_ga=1.110892044.845115152.1465305426)

7. Teach4theHeart <http://teach4theheart.com/>

8. OneStopEnglish <http://www.onestopenglish.com/esp/>

9. YouTube <https://www.youtube.com/>

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений» состоит из практических занятий в аудитории под руководством преподавателя и самостоятельной работы студентов с последующим контролем со стороны преподавателя.

Практический курс дисциплины разбит на темы и соответствует 3 семестрам обучения. Обучение осуществляется в рамках компетентного подхода с выраженной коммуникативной направленностью по четырем видам речевой деятельности: чтению, аудированию, говорению и письму.

В целях поддержания интереса к изучаемому языковому материалу и приближения к реальной коммуникации, в работе используются активные методы обучения: дискуссии, дебаты, case study, ролевые игры, парные и командные формы работы, мозговой штурм, проектирование, метод ситуационного анализа, метод рефлексивной дискуссии и другие. Такие технологии обучения развивают навыки командной работы, межличностной коммуникации, навыки принятия решений и лидерские качества.

Объяснение языковых правил и введение новых понятий происходит с использованием доски и/или мультимедийного оборудования.

Самостоятельная работа студентов как вид учебной деятельности осуществляется без управления со стороны преподавателя, и поэтому ведущая роль здесь принадлежит учебным материалам; преподаватель выполняет лишь контролирующую роль на этапе проверки самостоятельно выполненных заданий. Задачами самостоятельной работы студентов являются углубленное усвоение теоретических языковых знаний, закрепление практических речевых умений, формирование навыков исследовательской работы, развитие творческой инициативы и самодисциплины, планирование деятельности. Специфика каждого из видов самостоятельной работы обуславливает тип рекомендуемого учебного материала и форму контроля.

Для успешного формирования компетенций по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений» в рамках учебной программы студент должен выполнять следующие рекомендации:

1. Посещать все занятия по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений», активно участвовать в работе на занятии, выполнять задания для самостоятельной работы, назначенные преподавателем.

2. В случае возникновения проблем или вопросов при усвоении материала, обратиться к преподавателю на занятии или посетить индивидуальную консультацию с преподавателем (в фиксированное время 1 раз в неделю).

3. Для лучшего усвоения изученного материала в ходе занятия и при подготовке к нему рекомендуется вести тетрадь, в которой фиксируется полученная информация, рекомендуемые схемы, таблицы, выполняются упражнения, а также следует завести отдельную тетрадь-гlossарий для записи лексических единиц.

Подробные рекомендации по работе с материалами разного типа даются в Приложении 1 «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины " Деловой иностранный язык в сфере международных отношений" предполагает использование следующих элементов:

- **Мультимедийная аудитория** вместимостью не менее чем 15 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных

систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео- и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из следующих элементов: проектор Mitsubishi EW330U, экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м², Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision, подсистема видеоконмутации; подсистема аудиоконмутации и звукоусиления, подсистема интерактивного управления. В каждой аудитории есть стационарный компьютер или ноутбук, с помощью которых преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой через личный кабинет на сайте ДВФУ, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения ресурсов сети Интернет и всех корпоративных ресурсов Университета. Мультимедийная аудитория оснащена широкополосным доступом в сеть интернет и доступом во внутреннюю сеть ДВФУ. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

- **Компьютерный класс** на 16 или 26 рабочих мест включает рабочее место преподавателя, рабочее место студента, оборудованные моноблоком Lenovo C360G-i34164G500UDK, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети ДВФУ и находятся в едином домене.

- **Лингафонный кабинет**, представляющий собой универсальный лингафонно-программный комплекс Sanako study 1200 на базе компьютерного класса, состоящий из рабочего места преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов. Такой лингафонный кабинет даёт возможность использования в учебном процессе современные мультимедийные средства и ресурсы Интернета. Установленный в лингафонном кабинете программный комплекс даёт возможность инновационного ведения учебного процесса: он предлагает широкий спектр видов деятельности, поддерживающих как практики слушания, так и тренинги речевой активности: практика чтения, прослушивание, следование образцу, обсуждение, круглый стол, использование Интернета, самообучение, тестирование. Преподаватель является центральной фигурой процесса обучения: ему предоставляются инструменты управления классом,

он также может использовать многочисленные методы оценки достижений учащихся и следить за их динамикой. Программный комплекс предоставляет учащимся наилучшие возможности для выполнения речевых упражнений и заданий, основанных на текстах, аудио- и видеоматериалах. Вся аудитория может быть разделена на подгруппы. Это позволяет организовать отдельную траекторию обучения для каждой подгруппы. Учащиеся могут работать самостоятельно, в автономном режиме, при этом преподаватель может контролировать их действия. В состав программного комплекса также входит модуль создания и управления тестами для проверки конкретных навыков и способностей учащегося.

690922, Приморский край,

г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10,

Корпус 20 (D), ауд. D 522, D 657, D 658 и другие аудитории.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ - ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере
международных отношений»**

**Направление подготовки 41.04.05 - Международные отношения
магистерская программа «Международные институты и процессы в
Азиатско-Тихоокеанском регионе»
Форма подготовки очная**

**Владивосток
2018**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Тема	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1 семестр (27 часов)				
1	Introduction into Business	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение грамматических, и лексических заданий, подготовка к групповым обсуждениям.	2 часа	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3
2	Work-Life Balance	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение грамматических, и лексических заданий, подготовка к групповым обсуждениям.	2 часа	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3
3	Common Business Operations	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение грамматических, и лексических заданий, подготовка к групповым обсуждениям.	2 часа	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11
4	Recruitment and Selection	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, написание резюме и сопроводительного письма, подготовка к групповым и деловой игре «Job Interview».	2 часа	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11
5	Job Responsibilities	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение грамматических, и лексических заданий, подготовка к групповым обсуждениям.	2 часа	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10,

				ПР-11
6	Conditions of Work and Pay	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение грамматических, и лексических заданий, подготовка к групповым обсуждениям.	2 часа	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11
7	Writing a CV and Letter of Application	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение грамматических, и лексических заданий, подготовка к групповым обсуждениям. Составление CV и Letter of Application.	3 часа	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11
8	Job Interviewing	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение грамматических, и лексических заданий, подготовка к групповым обсуждениям.	3 часа	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11
9	Preparing for the Job Interview	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение грамматических, и лексических заданий, подготовка к групповым обсуждениям.	3 часа	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11
10	Business Ethics and Etiquette	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение грамматических, и лексических заданий, подготовка к групповым обсуждениям.	2 часа	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11

11	Business Cultures in Different Countries	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, поиск информации и подготовка индивидуального доклада / презентации о деловой культуре в одной из зарубежных стран (по выбору студента или предложению преподавателя), подготовка к групповым обсуждениям.	4 часа	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11
2 семестр (108 часов)				
12	Types of Business Organizations	Проверка лексических и грамматических заданий на занятии под руководством преподавателя, проверка выполненных заданий в парах и группах, экспертная оценка (в качестве домашнего задания или на занятии).	10 часов	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3
13	Steps in Starting a Business	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, поиск необходимой для выполнения заданий информации, подготовка к групповым обсуждениям на занятии и ролевой игре «Starting a Business».	10 часов	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11
14	Company Structures	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к групповому обсуждению на занятии.	10 часов	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3
15	Franchising	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к групповому обсуждению на занятии.	10 часов	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11
16	E-commerce	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями.	10 часов	УО, УО-1,

		Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к групповому обсуждению на занятии.		УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11
17	Presentations	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических упражнений, подготовка собственной презентации (темы выбирается студентом или предлагается преподавателем).	12 часов	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11
18	Company Profile	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий. Поиск необходимой информации в интернете, подготовка к обсуждению на занятии и представлению известной компании на занятии.	10 часов	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3
19	Retailing	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий. Подготовка к обсуждениям и деловой игре «Sell a Trifle».	12 часов	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11
20	Marketing	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к групповому обсуждению на занятии.	12 часов	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3
21	Advertising	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий, подготовка к групповому обсуждению на занятии.	12 часов	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11

3 семестр (21 час)				
22	Banking and Bank Services, Money Matters and World Currencies	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий. Подготовка к дискуссиям на занятии.	3 часа	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3
23	Business Meetings	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических, заданий. Подготовка к дебатам и деловой игре «Переговоры».	3 часа	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11
24	Business Negotiations	Работа с основной и дополнительной литературой, интернет-источниками, видеофильмами и аудиозаписями. Выполнение лексических и грамматических заданий. Подготовка к дискуссиям на занятии.	3 часа	УО, УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11
	Индивидуальное чтение	Работа с оригинальной литературой по выбору студента (непереводная литература последних лет издания).	12 часов	УО-1, УО-3
Общий итог за 1, 2 и 3 семестры - 156 часов				

Самостоятельная внеаудиторная работа является важнейшим условием успешного овладения программой курса и составляет 156 часов. Она тесно связана с аудиторной работой. Студенты работают дома по заданиям преподавателя, которые базируются на материале, пройденном на аудиторном занятии. В качестве самостоятельной работы студентам предполагаются выполнение заданий, предусмотренных в учебных пособиях, просмотр видеофильмов и материалов «BBC», «TED.com», «Voice of America», «CNN», «British Council» и др., внеаудиторное чтение текстов деловой направленности, индивидуальная работа с использованием Интернет-технологий, индивидуальная и групповая творческая работа,

повторение грамматических и словообразовательных структур, письменный перевод отрывков из статей делового характера с русского/английского языка на английский/русский, подготовка к написанию контрольных работ, резюме, аннотаций, подготовка к выступлению с докладом, проектом, подготовка презентации. Для развития навыков самостоятельной работы необходимо использование словарей и справочной литературы, чтобы устранить пробелы по тем или иным разделам грамматики и лексики, а также в области экстралингвистических знаний.

Типовые примеры заданий для самостоятельной работы.

Задание 1.

Some people live to work, and others work to live. In most cases, this depends on the job they have and the conditions under which they are employed. In your opinion, what are the elements that make a job worthwhile?

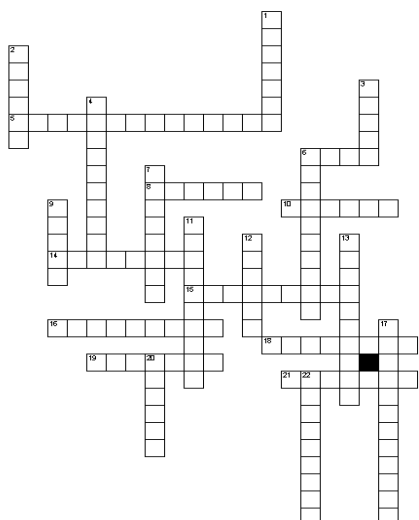
Задание 2.

In a perfect world, it's always clear what's right or wrong. In the real world, things are often not so clear. Read how 7 business leaders solved the biggest moral dilemmas of their careers at <http://www.fastcompany.com/3046630/lessons-learned/7-business-leaders-share-how-they-solved-the-biggest-moral-dilemmas-of-their> and decide what you would do in their places.

Задание 3.

Give definitions to the following words and expressions: job security, unsociable hours, sickness benefit, incentive scheme, downsizing, increment, etc.

Задание 4.



Solve the following crossword

Across

5. Duty; 6. Dismiss; 8. Stop performing one's work or withdraw from one's position; 10. Leave voluntarily; (of a job, post or position;) 14. Extra time; 15. Work that involves handling papers: forms or letters or reports etc. 16. Act of raising in rank or position; 18. A person or firm that employs workers; 19. Consultant; An expert who gives advice; 21. Beginner;

Down

1. An institution created to conduct business; 2. Earnings; wage 3. An employee who performs clerical work (e.g., keeps records or accounts); 4. A meeting for consultation or

exchange of information or discussion (especially one with a formal agenda); 6. A person who keeps an eye on day-to-day work of other workers; 7. Activity leading to skilled behavior; Education; (Professional) development; 9. An organization of employees formed to bargain with the employer; 11. Jobless; 12. Customer; 13. A person who loves work too much; 17. A secretary whose main duty is to answer the telephone and receive visitors; 20. The financial gain over a given period of time; 22. Thrown out; No more needed;

Задание 5.

Guess what words are meant in the following:

1. Customers collectively
2. A demanding or stimulating situation
3. The act of binding yourself (intellectually or emotionally) to a course of action
4. Feedback Response to an inquiry or experiment
5. The psychological feature that arouses an organism to action; the reason for the action
6. An alternative action
7. the social force that binds you to your obligations and the courses of action demanded by that force
8.

Задание 6.

Read the list of different business situations below and look at the pictures. Then say which of the clothes would be suitable for the different situations. Are there any that you can't wear for business? Why or why not?



Business situations:

- Having a drink after work on Friday night with workmates,
- Giving a presentation to a group of executives aged between 20 and 25,
- Having lunch with your new client at a city restaurant,
- Attending a weekend retreat in the country with senior executives from your company,
- Having breakfast at a luxury hotel while at a conference in Miami, Florida,
- Holding a sales meeting while traveling overseas.

Задание 7.

True or False? Read the following statements and decide whether or not you think they are true or false. Be ready to explain your choice.

- a. Wearing good shoes while doing business is important in France.
- b. It's important to find out about someone you plan to do business with before you meet them.
- c. It may be a good idea for businessmen to wear makeup.
.....
.....
- h. In the first minute of meeting someone, the custom of saying hello and other similar things helps people feel comfortable with each other.

Задание 8.

Translate the text in written form.

There have been many theories attempting to explain the cause of business cycles. One early explanation was that the business cycle resulted from sunspots, those solar flares on the surface of the sun. This theory was based on an observation that the period between peaks of the business cycle was as long as the period between the peaks of sunspot activity. Weather, and therefore agricultural activity, is affected by sunspots, and variations in agricultural output do lead to variations in the total output produced. But the sunspot theory was quietly dropped when a more careful investigation of solar activity revealed a cycle longer than first reported.

Another popular business cycle theory stressed variations in the amount of business inventory. It is difficult for a firm to keep inventories at a constant level. This variation in inventory affects investment, and GDP in turn will vary. The inventory theory, however, has a serious flaw, the fallacy of composition. Just because a situation is true for one business does not mean that the situation is true for all businesses together. While the inventories of one firm are going up, it is likely that those of another firm are going down. These two movements could counteract each other and leave little variation in total inventories. The inventory theory by itself does not explain business cycles; we would still have to explain what causes the cycles in inventories, and that would also explain the cause of the business cycle.

Technological innovations were also suggested as a source of business cycles. At random periods of time, significant inventions have revolutionized a process. Trains, electricity, automobiles, airplanes, and microchips are such major innovations. Their production and use provided a new burst of activity to the economy and greatly increased income, output, and employment. (from *Introductory Economics* by Arleen J.Hoag and John H.Hoag)

Задание 9.

Read the following article, make notes of its main ideas and get ready for a discussion in class.

AWAY ON BUSINESS - ONE STRIKE, AND YOU'RE OUT! By Gunna Dickson

NEW YORK, Feb 28 (Reuters) - You have 10 seconds; no more than 90. That's how long it takes to form a first impression, which for business travelers can ultimately sink or seal a deal.

"The first 10 seconds is enough to establish like or dislike," says Patti Wood, body language expert and public speaker. "The first critical minute, the ritual of 'Hello ... What's your name? ... Where are you from? ... is tribal. It establishes the safety and comfort level between individuals." In other words, the more you have in common, the more quickly a bond might be formed.

But even if you're worlds apart, all is not lost - if you do your homework. "Do your research; it's important," the Atlanta-based Wood said. "In other countries, business executives might go to two weeks of classes in etiquette, eating and gift giving. Imagine you're doing business with someone who has been educated about you. You need to do the same thing."

In business, the basic components of a good first impression are attire suited to the occasion and appropriate demeanor.

What you wear at the first meeting - a business suit or sweater and slacks - says something about you and sets the tone. Regardless of how well prepared you are, if you're inappropriately dressed, even your best proposals may not have the desired effect.

For maximum success in making a good business impression, you need to dress like the culture of the country you are visiting. For instance, a tie is not always required for businessmen in Brazil, but manicured nails for women are considered important. Arms and legs should be kept covered in Muslim countries, and good shoes are a must in France.

Attire aside, putting on your best game face is crucial to making a good impression in any corporate presentation. To do that, some top businessmen are turning to something that women have used all along - makeup.

"Our face is what we put forward every day." said Nicole Tracy Lindenbaum, cofounder of Los Angeles-based La Bella Donna cosmetics and its new line, Minerals for Men. "Appearance is key. Women have always known it, but men are catching up."

"Men don't want to fuss, so this sheer covering feels like you have nothing on your face, yet it gives a healthy glow to all skin types and tones."

Задание 10.

Revise your grammar. Choose the correct grammar form of the verb.



Who *hasn't used / didn't use* BAND-AID® Brand Adhesive Bandages? In a world full of cuts, scrapes, blisters and bruises it seems hard to imagine life without those little adhesive bandages. They certainly come in handy on a cut finger. They're even handy on a cut foot, although it sounds a little funny.

Of course, *there have always been / there always were* cuts and scrapes, but *there haven't always been / there always weren't* BAND-AID® Brand. This fact *has been / was* painfully clear to a young housewife named Josephine Dickson.

Back in 1920, this newlywed *was living / had lived* in New Brunswick, New Jersey, with her husband Earle and though married life agreed with her, housekeeping did not / hadn't. Not that she didn't try. When Earle came / was coming home from his job as a cotton buyer at Johnson & Johnson, Josephine would always have dinner on the table. Unfortunately, she'd also have several cuts or burns on her fingers. Without an adhesive bandage, Josephine had / was having no easy way of bandaging her own cuts. Earle had to cut pieces of adhesive tape and cotton gauze and make a bandage for each wound. This *happened / was happening* day after day and day after day Josephine needed more bandages. They *had been / were* in a real bind.

Finally, after several weeks of kitchen accidents, Earle *hit / has hit* upon an idea. (Luckily for Johnson & Johnson, his idea *had been / was* not to go out and hire a cook.) No, Earle *sat / had sat* down and *prepared / had prepared* some ready-made bandages by placing squares of cotton gauze at intervals along an adhesive strip and covering them with crinoline. Now all Josephine had to do was cut off a length of the strip and wrap it over her cut. In a way, it was a mother who was responsible for the invention of the BAND-AID® Brand Adhesive Bandage.

Earle soon *was telling / told* his boss at work about his new invention and soon the first adhesive bandages were being produced and sold under the world famous BAND-AID® Brand trademark. Earle was eventually rewarded with a position as Vice President in the company, where he *stayed / had stayed* until his retirement. As for Josephine, history does not record whether she ever mastered / had mastered the art of accident-free cooking. But we do know she *had / was having* plenty of BAND-AID® Brand Adhesive Bandages available just in case. Earle Dickson may not have realized what a cutting edge product he was inventing, but it certainly stuck around.

Задание 11.

25 Most Common Questions of a Job Interview. Think about these questions and watch the video to get advice on possible answers. The video can be found at:

<https://www.youtube.com/watch?v=Aw1ekqxULTs>

25. How do you handle criticism?

24. What do you think of the last company you worked for?

23. Do you have any questions for me?

22. Why do you think you'll be successful in this job?

.....

3. Describe your management style.

2. What is your philosophy towards work?

1. Do you consider yourself successful?

Задание 12.

Find information about the steps of starting a business in Russia, USA, Canada, etc., and get ready to share it with your groupmates.

Задание 13.

Write a CV and a letter of application to respond to the following job vacancy:

International children's charity with headquarters in Washington, DC and offices throughout the world has an opening for an operations officer to fill a position in Mali. The successful candidate will be responsible for all aspects of the management of this office. He or she should possess an advanced university degree in business administration or a related qualification and should have at least three years' experience in office management at international level. Willingness to travel and live and work under difficult conditions. Benefits include a competitive international salary and overseas allowances.

Рекомендации для студентов

Все домашние задания в обязательном порядке выполняются письменно в специально отведенной для этой цели тетради. Рекомендуется делать работу над ошибками, если они обнаруживаются.

Работа с лексическим материалом

Для эффективного усвоения лексического материала по деловой тематике и расширения словарного запаса предлагаются следующие формы работы:

- ✓ прочитывать и перевести лексические единицы, а также примеры с этими лексическими единицами в изучаемом разделе учебника,
- ✓ выписать в тетрадь незнакомые слова и их перевод,
- ✓ выполнить заданные преподавателем упражнения на тренировку и применение изучаемой лексики,
- ✓ выучить слова из юнита,
- ✓ после написания проверочной работы или теста выполнить работу над ошибками,
- ✓ периодически просматривать выписанные слова.

Кроме того, для расширения словарного запаса студентам рекомендуется общаться с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов) или другими студентами на английском языке, анализировать и фиксировать словообразовательные модели (префиксы, суффиксы), читать и просматривать источники СМИ на английском языке.

Работа с текстом

При работе с текстом студентам следует помнить, что существуют различные виды чтения, которые определяются в зависимости от цели чтения и поставленных задач. Правильно выбранный вид чтения позволит наиболее эффективно организовать время и работу с текстом.

Ознакомительное чтение необходимо для понимания основной линии содержания читаемого текста и создание комплексных образов прочитанного.

Изучающее чтение нацелено на точное и полное понимание прочитанного и его критическое осмысление. Оно предполагает умение пользоваться разными словарями. Изучающее чтение обычно используется при работе с газетными, журнальными статьями и статьями по специальности. Работая над таким текстом, следует вдумчиво и внимательно прочитать его, отмечая незнакомые вам слова, найти их значения в словаре, выбрать значение слова, подходящее по контексту и выучить его. Закончив чтение текста, нужно проверить свое понимание по вопросам и другим заданиям, которые находятся после текста. По мере чтения текстов рекомендуется выполнять упражнения на закрепление лексических единиц, обращая особое внимание на упражнения по словообразованию.

Просмотровое чтение - это беглое, выборочное чтение текста по блокам для более подробного ознакомления с его деталями и частями. Оно направлено на принятие решения о его дальнейшем использовании, то есть

выяснение области, к которой относится данный текст, освещаемой в нем тематике, установление круга основных вопросов.

Поисковое чтение позволяет находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения той или иной задачи, и ориентировано, прежде всего, на чтение прессы и специальной литературы.

Устная речь

Изучение дисциплины «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений» предусматривает развитие у обучающихся умений говорения в профессиональной среде в монологической и диалогической форме. Основным типом дискурса, которым студенты должны овладеть является устное публичное выступление. Умения диалогической речи связаны с ответами на возникающие вопросы, отстаиванием своей позиции в ходе дискуссии. Студентам необходимо научиться последовательно, логично, лексически и грамматически правильно порождать устные речевые произведения в ситуациях межкультурного профессионального общения для чего рекомендуется выучить и использовать характерные для делового / профессионального общения речевые клише.

Устное публичное выступление требует тщательной подготовки: во-первых, глубокое изучение проблемы путем сбора, анализа, систематизации текстового материала. Далее следует этап подготовки устного доклада: структурирование устного выступления (вступление, основная часть, заключение), подбор слов и составление предложений, выбор подходящих речевых моделей. Необходимо продумать средства привлечения и поддержания внимания слушателей, коммуникативные и риторические стратегии, обеспечивающие эффективное выступление. Если доклад сопровождается презентацией, в ходе подготовки устной части ее необходимо тщательно соотносить с информацией на слайдах. Дома следует «прорепетировать» выступление вслух перед зеркалом или попросить кого-либо прослушать выступление. Желательно продумать возможные вопросы и ответы на них заранее.

Рекомендации по созданию презентаций

В рамках курса «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений» студенту предстоит сделать несколько презентаций по изучаемым темам.

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

Общие требования к презентации

- ✓ Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- ✓ Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: тема презентации, фамилия, имя, отчество автора, место учебы автора – полное название Университета и символика ДВФУ.
- ✓ Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены цель презентации и основные её основные этапы.
- ✓ Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Создание презентации состоит из *трех этапов*:

- I. *Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: определение целей, сбор информации об аудитории, определение основной идеи презентации, подбор дополнительной информации, планирование выступления, создание структуры презентации, проверка логики подачи материала, подготовка заключения.
- II. *Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
- III. *Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют *два блока: оформление слайдов и представление информации на них.*

Оформление слайдов

Стиль. Соблюдайте единый стиль оформления, избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Фон. Для фона предпочтительны холодные тона.

Использование цвета. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Анимационные эффекты. Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит

злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации.

Содержание информации. Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице. Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты. Для заголовков – не менее 24, для информации не менее 18. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Способы выделения информации. Следует использовать: рамки, границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

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

Написание деловых писем

Единой «утвержденной» схемы письма не существует. Компоновка письма может отличаться в зависимости от страны и конкретного случая. Однако существует несколько «золотых» универсальных правил ведения бизнес-корреспонденции. Каждое письмо проходит три этапа подготовки: Before you write, While you write и Before you send. Необходимо задать себе три простых вопроса: кому я пишу, зачем пишу и что уже известно адресату. Ответ на первый вопрос поможет вам установить уровень формальности письма (официальное или неофициальное письмо). Затем определитесь, зачем вы пишете. Запишите на бумаге главную мысль вашего сообщения перед тем, как писать письмо. Эта стратегия даст вам стимул к написанию и пишу для размышлений. Кроме того, поможет сосредоточиться и всегда оставаться в фокусе темы письма. Определитесь с тем, что уже знает адресат.

Ваше письмо обязательно должно включать дополнительную информацию, которая нужна для понимания послания (например, указание номера заказа, о котором пойдет речь, или напоминание об обещании выслать каталог товаров и др.).

Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:

- ✓ Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.
- ✓ В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.
- ✓ Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).
- ✓ Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.
- ✓ Основной текст должен быть помещен в центральной части письма.
- ✓ Главная мысль письма может начинаться с причины обращения: "I am writing to you to ..."
- ✓ Обычно письмо заканчивается высказыванием благодарности ("Thank you for your prompt help...") и приветствием "Yours sincerely," если автор знает имя адресата и 'Yours faithfully', если нет.
- ✓ Четырьмя строками ниже ставится полное имя автора и должность.
- ✓ Подпись автора ставится между приветствием и именем.

Независимо от того, пишете ли вы деловое письмо заявление или отчет, любой тип письменной «работы» должен иметь определенные характеристики. Следуйте следующим простым правилам: будьте кратким, понятным и лаконичным, не используйте технические термины (если они, например, не составляют суть письма-заказа товара), профессиональный жаргон или сленг (ваш адресат может быть не знаком с ними), не злоупотребляйте именем адресата в письме (обращение к человеку, которому вы пишете, должно стоять один раз в начале письма), всегда перечитывайте вслух письмо перед отправкой (это отличная тактика, которая поможет самостоятельно выявить сомнительные фразы и предложения). Не используйте онлайн-переводчики! Если возникает желание воспользоваться помощью компьютера для написания письма, лучше найти в Интернете специальные сайты по обучению деловой переписке и посмотреть примеры оформления писем разного типа и шаблонные фразы, которые в них используются.

Написание CV

В США и Канаде резюме называют CV (сокращение от Curriculum Vitae, что в переводе означает "биография"), в Европе - *résumé*. В последнее время зыбкая граница между этими понятиями совсем размылась, и эти термины можно расценивать как идентичные. Работодатель обычно не затрачивает много времени на прочтение Вашего резюме. Поэтому оно должно быть четким и не превышать одной - двух страниц.

Существует определенная система построения резюме:

1. *Personal information*. В правом верхнем углу в начале резюме нужно разместить свою фотографию хорошего качества. Слева от фото укажите основную информацию о себе. Этот раздел состоит из следующих пунктов: имя, фамилия, адрес (номер дома и название улицы, номер квартиры, город, почтовый индекс, страна), номер телефона, семейное положение, дата рождения (месяц нужно писать буквами, так как за рубежом есть разные форматы написания даты), адрес электронной почты, можно по желанию указать другие способы связи (Skype, социальные сети и др.)

2. *Objective*. При этом можно не просто написать, какая должность вас интересует, но и кратко обосновать, почему именно вы должны занять её, какие качества помогут вам успешно реализовать себя на этом месте.

3. *Education*. Указать полное название учебного заведения, факультет, специальность и свой образовательно-квалификационный уровень. Если вы окончили несколько учебных заведений, указывайте их в обратном хронологическом порядке. Обратите внимание на то, что образовательно-квалификационные степени в нашей стране и за рубежом отличаются и уточните правильность указания своей степени.

4. *Qualifications*. Укажите все профессиональные курсы, на которых вы учились или учитесь. Если посещали обучающие семинары или конференции, обязательно укажите этот факт.

5. *Work Experience*. Перечислите все места работы в обратном хронологическом порядке, а также укажите свои должностные обязанности. По каждому из мест работы укажите полное название компании (включая страну и город) и вашу должность. Можно также указать род деятельности и название отдела, в котором работали. Если у вас нет официального опыта работы, можно указать в этом разделе производственную практику, стажировку, подработку, фриланс, участие к каких-либо проектах и т.п. В этом же разделе можно указать и свои профессиональные достижения (*Achievements*). Делать это нужно только в том случае, если вы можете конкретизировать свои успехи (например, вам удалось поднять объем продаж на 2-5% или привлечь 100 новых клиентов и др.)

6. *Personal Qualities*. Постарайтесь поставить себя на место работодателя и подумать, какими качествами должен обладать кандидат на эту должность (например, инициативность и амбициозность – обязательные качества для менеджера по развитию, а для бухгалтера важнее внимательность и усидчивость).

7. *Special Skills*. Этот раздел может включать несколько пунктов. Именно в этом разделе у вас есть возможность раскрыться и показать себя с лучшей стороны благодаря дополнительным навыкам. В *Language Skills* перечислите все языки, которыми владеете или которые изучаете, при этом для описания степени владения можно использовать стандартную градацию (Beginner, Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate, Upper-Intermediate, Advanced, Proficiency) или использовать Native, Fluent, Good reading and translating ability, basic knowledge. В *Computer Literacy* перечислите названия программ, с которыми умеет работать. Если у вас есть водительские права, упомяните об этом в *Driving License*. Кратко сообщите о своих хобби в *Hobbies*.

8. *Awards*. Включайте этот пункт в свое резюме, если у вас есть значимые награды (грамоты, стипендии), указывайте их в хронологическом порядке. Если они напрямую касаются профессиональной деятельности, можно написать это раздел выше, сразу после опыта работы.

9. *Research Experience*. Укажите, в какой области вели научную деятельность и какие достижения у вас есть на этом поприще. Если не участвовали в научных исследованиях, этот пункт можно пропустить.

10. *Publications*. Здесь указывают названия публикаций, год их выхода и название издания. Если у вас нет таких работ, пропускайте этот пункт.

11. *Membership*. Указываются названия профессиональных и общественных организаций, в которых вы состоите.

12. *References*. Здесь следует указать контакты людей, которые могут рекомендовать вас как хорошего специалиста. Если вы пока не хотели бы предоставлять контакты своих бывших работодателей или не хотите перегружать резюме, напишите фразу *available upon request*.

Индивидуальное чтение литературы деловой направленности

В течение изучения курса «Делового иностранного языка в сфере международных отношений» студенты читают литературу на интересные им темы, связанные с бизнесом (отдельные статьи, монографии, сборники статей и т.д.), примерный объем – 60 тысяч знаков каждый семестр. Литература должна быть оригинальной, т.е. написанной носителями англ. языка, и изданной в последние 10 лет. Контроль индивидуального чтения проводится

преподавателем в конце семестра обучения и включает: 1) краткое изложение содержания прочитанной литературы, 2) чтение вслух отрывка по выбору преподавателя, 3) перевод любого отрывка по выбору преподавателя (возможно с использованием составленного студентом словаря выбранного источника), 4) знание слов из составленного студентом глоссария (примерно 180 единиц).

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

- **«Отлично»** выставляется студенту, если он выполнил все задания; грамматические формы определены и/или использованы правильно; даны точные определения предложенным терминам; лексические эквиваленты подобраны правильно; орфографические ошибки практически отсутствуют (допускается не более 2-х негрубых лексико–грамматических ошибок или/и не более 2-х негрубых орфографических ошибок);
- **«Хорошо»** выставляется студенту, если он выполнил все задания, грамматические формы определены и/или использованы правильно; даны точные определения предложенным терминам; лексические эквиваленты подобраны правильно; орфографические ошибки практически отсутствуют (допускается не более 5-и негрубых лексико–грамматических ошибок или/и не более 5-х негрубых орфографических ошибок).
- **«Удовлетворительно»** выставляется студенту, если задания выполнены не полностью; грамматические формы не всегда определены и использованы правильно; лексические эквиваленты подобраны неверно; имеется ряд орфографических ошибок. Допущено более 5-и грубых лексико-грамматических ошибок.
- **«Неудовлетворительно»** выставляется студенту, если задания выполнены ниже требований, установленных для оценки «удовлетворительно».

Методические указания для подготовки к тестовым заданиям

Тест и контрольная работа (ПР-1, ПР-2). Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Программой по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений». Данные тесты могут использоваться студентами при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний, преподавателями для проверки знаний в качестве формы

промежуточного контроля, для проверки остаточных знаний студентов, изучивших данный курс. Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа. На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов могут определяться автоматически, если осуществляются на электронных платформах, либо определяются (закладываются) преподавателем самостоятельно. Приняты следующие критерии оценки: 90% – 100% правильных ответов – «отлично»; 89% – 75% правильных ответов – «хорошо»; 74% – 61% правильных ответов – «удовлетворительно»; менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Методические указания к написанию эссе

ПР-3 Эссе. Написание эссе – это вид аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Эссе пишется в формальном (деловом) стиле. В эссе обучающему требуется выразить свою точку зрения на заданную тему, а так же привести противоположные точки зрения и объяснить, почему он с ними не согласен. Обучающиеся должны подкрепить свое мнение примерами или доказательствами. В эссе должны активно использоваться конструкции типа «In my opinion», «I think». Необходимо использование вводных слов и конструкций типа “On the one hand, on the other hand, слов - связок (Nevertheless, Moreover, Despite). Запрещается использование сокращения, типа “I’m”, “they’re” “don’t”. Эссе состоит из четырех абзацев: вступление, основная часть (абзац 1 и абзац 2) и заключение. Критерии оценивания эссе изложены в Приложении 2.

Методические указания для подготовки к деловой и ролевой игре.

Деловая и ролевая игра (ПР-10). Данные виды деятельности предполагают групповое решение задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации или осмысления реальных ситуаций. Самостоятельная подготовка к ним в основном предполагает поиск и анализ различных способов решения проблем в схожих кейсах и ситуациях. В результате поиска следует отобрать и натренировать активную лексику и грамматические обороты, которые помогут в ходе практических занятий проявлять спонтанность речи и поддерживать ход групповой дискуссии. Это может быть заранее подготовленный монолог или элементы диалогической речи. Критерии оценивания изложены в Приложении 2.

Методические указания для подготовки сообщения, доклада или презентации

Подготовка сообщения, доклада или презентации (УО-3). Подготовка сообщения, доклада или презентации (далее – Сообщение) на английском языке является важной формой работы, которая расширяет общий кругозор студента за счет использования дополнительных англоязычных источников; учит планировать длительное высказывание на английском языке с логическими переходами от одной мысли к другой, расширяет словарный запас. При подготовке сообщения, доклада или презентации необходимо учитывать следующее:

1. Выбор темы.

Следует предпочесть тему, которая является наиболее интересной и актуальной в текущий промежуток времени. Тема должна быть достаточно широко представлена в англоязычной прессе и Интернете качественными и доступными материалами;

2. Регламент выступления и объем сообщения.

Как правило, длительность звучания устной презентации составляет около 5 минут при следующих параметрах напечатанного текста: текст в объеме 1800 знаков, т.е. одной печатной страницы А4 с использованием шрифта Times New Roman, кегль 14 пт и интервала 1,5.

Критерии оценивания устного выступления изложены в Приложении 2.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ - ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере
международных отношений»**

**Направление подготовки 41.04.05 – Международные отношения
магистерская программа «Международные институты и процессы в
Азиатско-Тихоокеанском регионе»**

Форма подготовки очная

**Владивосток
2018**

Паспорт ФОС

В соответствии с Положением о фондах оценочных средств образовательных программ высшего образования, утвержденных приказом ректора ДВФУ от 12.05.2015 №12-13-850.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции
ОПК-5: владение политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>
ОПК-6: способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов	<p><u>Знает</u> специальную лексику в объеме изученных тем в курсе «Делового иностранного языка в сфере международных отношений», грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, структуру делового письма, виды деловых писем и контрактов, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере, переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и</p>

	<p>письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса, способностью вести диалог, переписку, переговоры на английском языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке, способностью находить практическое применение своим научно обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной профессиональной деятельности в сфере мировой политики и международных отношений.</p>
<p>ПК-6: способность исполнять и решать задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста</p>	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>
<p>ПК-7: способность находить, собирать и первично обобщать фактический материал, делая обоснованные выводы</p>	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по международно-политической и деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>

Для объективной оценки прогресса студентов в результате прохождения дисциплины «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений» проводится несколько видов тестирования и контроля.

Входное тестирование - “Placement test” - проходит с использованием тестовых материалов, подготовленных преподавателем или предлагаемых Cambridge University Press, и определяет уровень сформированности языковых компетенций по шкале CEFR при обучении по программе бакалавриата.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии и предполагает фронтальный опрос, проверку домашнего задания и дискуссию по основным моментам изучаемой темы.

Промежуточный контроль предусматривает проведение тестов и контрольных работ по изученным темам, входящих в состав фонда оценочных средств по дисциплине, а также экзаменов в 1 и 3 семестре, а также зачетного тестирования в конце 2 семестра.

Заключительный контроль изучения курса «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений» проводится в письменно-устной форме (экзамен) в конце 3 семестра обучения.

КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЙ ЦЕЛЕЙ КУРСА

	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				Текущий контроль	Промежуточный контроль
1	Introduction into Business	ОПК-5	<u>Знает</u> основную деловую лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к устной или письменной речевой коммуникации. <u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках. <u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задание части 2
		ОПК- 6	<u>Знает</u> основные понятия сферы международной	УО-1,	Задан

			<p>деятельности на русском и английском языках. <u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов деловой направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык. <u>Владеет</u> навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	ие части 1, Задан ия части 2
		ПК-6	<p><u>Знает</u> основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках. <u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов деловой направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык. <u>Владеет</u> навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задан ие части 1, Задан ия части 2
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам. <u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем. <u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задан ие части 1, Задан ия части 2
2	Work-Life Balance	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику темы, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации. <u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики. <u>Владеет</u> политически корректной и грамотной</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задан ие части 1, Задан ия части 2

			устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.		
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> специальную лексику в объеме изучаемой темы, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой темы, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера со словарём и без словаря.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога на иностранном языке в рамках поставленной задачи, техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке, способностью находить практическое применение своим обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной деятельности.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия изучаемой темы на английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной познавательной деятельности в устной и письменной форме, выполнять письменные и устные переводы материалов по теме с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по изучаемой теме.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по заданной тематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изучаемой</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задания части

			<p>темы.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изучаемой темы, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>		2
3	Common Business Operations	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику по изучаемой теме, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления данной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на английском языке, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> специальную лексику по изучаемой теме, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой темы с учетом правил речевого общения в деловой сфере, грамотно переводить аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, ведения переписки на английском языке в рамках изучаемой темы, владеет техниками установления контактов и развития профессионального общения, способностью находить практическое применение своим выводам, наблюдениям и опыту.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2,	Задание части 1, Задан

			<p>письменной форме, выполнять письменные и устные переводы тематических материалов с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	<p>ПР-3, ПР-11</p>	<p>ия части 2</p>
		ПК-7	<p><u>Знает</u> технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изучаемой темы, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11</p>	<p>Задан ие части 1, Задан ия части 2</p>
4	Recruitment and Selection	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику по изучаемой теме, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления изучаемой лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11</p>	<p>Задан ие части 1, Задан ия части 2</p>

		ОПК-6	<p><u>Знает</u> лексику по изучаемой теме, особенности устного и письменного общения по теме (виды и правила составления резюме, сопроводительного письма, их структуру, виды и правила прохождения интервью), особенности грамматики и стилистики, необходимые для общения в устной и письменной форме в рамках данной темы.</p> <p><u>Умеет</u> извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников по теме, правильно выбрать вид и написать резюме, составить сопроводительное письмо, разработать стратегию подготовки к успешному прохождению интервью, вести монологическую и диалогическую речь с учетом правил речевого общения в рамках данной темы.</p> <p><u>Владеет</u> необходимой лексикой и грамматикой для составления документов при приеме на работу, навыками нахождения необходимой информации о вакансиях, стратегиями прохождения интервью.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия для успешного общения в рамках изучаемой темы.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное область деятельности и включиться в реализацию проекта в рамках этой деятельности, навыками представления результатов собственной познавательной, исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задание части 1, Задание части 2

		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по изучаемой теме, особенности англоязычной деловой культуры, устного и письменного делового общения, необходимую терминологию.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований, применять английский язык для решения вопросов своего трудоустройства в сфере международного бизнеса (вести диалог, переписку и переговоры).</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изучаемой темы, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задание части 1, Задание части 2
5	Job Responsibilities	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику по изучаемой теме, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления этой лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на английском языке, вести общение в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на английском языке, официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задание части 1, Задание части 2
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> специальную лексику по теме Job responsibilities, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины; вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой темы, переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем; извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задание части 1, Задание части 2

			переговоров для решения профессиональных вопросов, способностью вести диалог, переписку, переговоры на английском языке в рамках уровня поставленных задач, владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке, способностью находить практическое применение своим выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной деятельности.		
		ПК-6	<u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия изучаемой темы. <u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов по изучаемой теме с английского языка на русский и с русского на английский язык. <u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-7	<u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по изучаемой теме. <u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по изучаемой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований. <u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках данной темы, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
6	Conditions of Work and Pay	ОПК-5	<u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках. <u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2

			английском языке, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики. <u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на английском языке, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.		
		ОПК-6	<u>Знает</u> специальную лексику в объеме изучаемой темы, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров. <u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой темы с учетом правил речевого общения в деловой сфере, переводить аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря; находить компромиссы в ходе деловых переговоров. <u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов, способностью вести диалог, переписку, переговоры на английском языке в рамках уровня поставленных задач; владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке, способностью находить практическое применение своим выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной деятельности.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задание части 2
		ПК-6	<u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и иностранном языках. <u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям; выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задание части 2

			английский язык. <u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.		
		ПК – 7	<u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам. <u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем. <u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задание части 2
7	Writing a CV and Letter of Application	ОПК-5	<u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском языке. <u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, письменную речь на английском языке, вести общение в рамках изучаемой тематики. <u>Владеет</u> политически корректной и грамотной письменной речью в рамках изучаемой темы на английском языке, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задание части 2
		ОПК – 6	<u>Знает</u> специальную лексику по изучаемой тематике, грамматику и правила речевого этикета, характерные письменной речи английского языка, структуру и виды резюме и делового письма, правила их составления и написания. <u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задание части 2

			<p>без словаря.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога и переписки для решения возникающих вопросов, способностью вести диалог и переписку на английском языке в рамках поставленной задачи, техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке, способностью находить практическое применение своим обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной профессиональной деятельности.</p>		
		ПК - 6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и иностранном языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на иностранный язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задан ие части 1, Задан ия части 2
		ПК – 7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по изучаемой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изучаемой темы, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задан ие части 1, Задан ия части 2
8	Job Interviewing . Getting Down to	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1,	Задан ие части 1,

	Basics	<p>профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задания части 2
	ОПК – 6	<p><u>Знает</u> специальную лексику в объеме изученных тем, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, правила прохождения собеседования, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера со словарем и без словаря, находить компромиссы в ходе переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов, способностью вести диалог, переписку, переговоры на английском языке в рамках уровня поставленных задач, владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке, способностью находить практическое применение своим обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной деятельности.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задания части 1, Задания части 2
	ПК - 6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-	Задания части 1, Задания части

			<p>материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	10, ПР-11	2
		ПК – 7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по изучаемой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
9	Preparing for the Job Interview	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на английском языке, вести общение в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК – 6	<p><u>Знает</u> специальную лексику в объеме изученных тем, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, правила прохождения интервью и ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2

		<p>монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера со словарём и без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса, способностью вести диалог, переписку, переговоры на английском языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов, владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке, способностью находить практическое применение своим обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной деятельности.</p>		
	ПК - 6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов деловой направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задание части 1, Задание части 2
	ПК – 7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по изучаемой теме.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по изучаемой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований, навыками сбора и обработки</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задание части 2

			фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.		
10	Business Ethics and Etiquette	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК – 6	<p><u>Знает</u> специальную лексику в объеме изученных тем в курсе «Делового иностранного языка в сфере международных отношений», грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины; вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере; переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем; извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога и переписки для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса, техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на иностранном языке, способностью находить практическое применение своим обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной профессиональной деятельности.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
		ПК - 6	<u>Знает</u> профессиональную терминологию и	УО-1,	Задан

			<p>основные понятия сферы международной деятельности на русском и иностранном языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	ие части 1, Задан ия части 2
		ПК – 7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по изучаемой теме.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изучаемой темы.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изучаемой темы, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задан ие части 1, Задан ия части 2
11	Business Cultures in Different Countries	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задан ие части 1, Задан ия части 2
		ОПК-6	<u>Знает</u> особенности культуры письменной и устной	УО-1,	Задан

			<p>англоязычной речи в других странах.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой темы с учетом правил речевого общения в деловой сфере в конкретных англо-язычных странах, переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря.</p> <p><u>Владет</u> навыками чтения деловой литературы для извлечения необходимой информации (со словарем и без него, в зависимости от поставленных целей), ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса</p>	УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	ие части 1, Задан ия части 2
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задан ие части 1, Задан ия части 2
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задан ие части 1, Задан ия части 2

			исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.		
12	Types of Business Operations	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> типы деловых операций, юридическую лексику в объёме, достаточном для понимания особенностей функционирования предприятий разного типа и/или оформления бизнеса, правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученной темы с учетом правил речевого общения в деловой сфере, находить необходимую информацию в справочных источниках на английском языке, переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задания части 2

			вопросов в сфере организации и функционирования бизнеса.		
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по изучаемой теме.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по изучаемой деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изучаемой темы, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задания части 2
13	Steps in Starting a Business	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику изучаемой темы, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой темы.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках,</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2

			официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.		
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> типы деловых операций, юридическую лексику в объёме, достаточном для понимания особенностей функционирования предприятий разного типа и/или оформления бизнеса, правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученной темы с учетом правил речевого общения в деловой сфере, находить необходимую информацию в справочных источниках на английском языке, переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения возникающих вопросов в сфере организации бизнеса.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задание части 2
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задание части 2

		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изучаемой темы.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученной темы, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задан ие части 1, Задан ия части 2
14	Company Structures	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задан ие части 1, Задан ия части 2
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> типы, преимущества и недостатки разных организационных структур, необходимую для их описания лексику, названия должностей и описания должностных полномочий в объеме изученной темы, особенности культуры письменной и устной англоязычной речи в других странах.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины для описания структуры компании, переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников без словаря.</p> <p><u>Владеет</u> навыками монологической и диалогической речи при обсуждении вопросов</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задан ие части 1, Задан ия части 2

			организации и функционирования компаний, имеющих разные организационные структуры, навыками чтения деловой литературы для извлечения необходимой информации (со словарем и без него, в зависимости от поставленных целей), ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса.		
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданной теме.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках данной темы.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований, сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задания части 2
15	Franchising	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику изучаемой темы и особенности её употребления в английском и русском языках, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2

			<p>русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>		
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> особенности культуры письменной и устной англоязычной речи в других странах, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой темы с учетом правил речевого общения в деловой сфере, а также переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря.</p> <p><u>Владеет</u> навыками чтения деловой литературы для извлечения необходимой информации (со словарем и без него, в зависимости от поставленных целей), ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание часть 1, Задание часть 2
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание часть 1, Задание часть 2

		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задан ие части 1, Задан ия части 2
16	E-commerce	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику изучаемой темы, нормы устной и правила письменной речи, особенности употребления данной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задан ие части 1, Задан ия части 2
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> цели, особенности и формы электронной коммерции, специальную лексику и грамматику, правила речевого этикета, характерные для данной формы деловой коммуникации.</p> <p><u>Знает</u> особенности культуры письменной и устной англоязычной речи в других странах.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины изучаемой темы.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задан ие части 1, Задан ия части 2
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы электронной коммерции на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задан ие части 1, Задан ия части 2

			в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.		
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
17	Presentation s	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику темы, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления данной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> цели, особенности и формы проведения презентаций, специальную лексику и грамматики, правила речевого этикета, характерные для данной формы деловой коммуникации.</p> <p><u>Знает</u> особенности культуры письменной и устной англоязычной речи в других странах, правила проведения и составления текстов презентаций.</p> <p><u>Умеет</u> правильно определять цели, выбирать формы и разрабатывать стратегию презентации, грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, которые помогут успешному проведению презентаций с учетом правил речевого общения в деловой сфере.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2

		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задан ие части 1, Задан ия части 2
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задан ие части 1, Задан ия части 2
18	Company Profile	ОПК-5	<p><u>Знает</u> специальную лексику, которая используется для описания деятельности компании, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задан ие части 1, Задан ия части 2
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> специальную лексику, которая используется для описания деятельности компании, грамматику и правила речевого этикета, характерные для</p>	УО-1, УО-2, УО-3,	Задан ие части

			<p>устной и письменной речи английского языка. <u>Умеет</u> находить информацию об общих вопросах ведения бизнеса в печатных источниках и интернете, грамотном и кратком её изложении на английском языке, грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой темы с учетом правил речевого общения в деловой сфере, переводить неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря.</p>	<p>ПР-1, ПР-2, ПР-3</p>	<p>1, Задания части 2</p>
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках. <u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык. <u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3</p>	<p>Задание части 1, Задания части 2</p>
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам. <u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изучаемых тем. <u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	<p>УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3</p>	<p>Задание части 1, Задания части 2</p>

19	Retailing	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание часть 1, Задание часть 2
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> специальную лексику по теме Retailing, грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, структуру делового письма, виды деловых писем и контрактов, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемой темы с учетом правил речевого общения в деловой сфере, переводить аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения задач в области розничной торговли.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание часть 1, Задание часть 2
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов деловой направленности с английского</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание часть 1, Задание часть 2

			<p>языка на русский и с русского на английский язык. Владеет способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>		
		ПК-7	<p>Знает основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам. Умеет находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем. Владеет навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
20	Marketing	ОПК-5	<p>Знает основную лексику по изучаемой теме, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках. Умеет политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики. Владеет политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК-6	<p>Знает особенности культуры письменной и устной англоязычной речи в других странах, структуру делового письма, виды деловых писем и контрактов, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров. Умеет грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изучаемых тем с учетом правил речевого общения в</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задания части 2

			<p>деловой сфере, а также переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками чтения деловой литературы для извлечения необходимой информации (со словарем и без него, в зависимости от поставленных целей), ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса</p>		
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задания части 2
21	Advertising	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической</p>	УО-1, УО-2,	Задание

		<p>корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления специальной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	части 1, Задан ия части 2
	ОПК-6	<p><u>Знает</u> особенности культуры письменной и устной англоязычной речи в других странах, структуру делового письма, виды деловых писем и контрактов, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере, а также переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками чтения деловой литературы для извлечения необходимой информации (со словарем и без него, в зависимости от поставленных целей), ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задан ие части 1, Задан ия части 2
	ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международного бизнеса.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задан ие части 1, Задан ия части 2

			<u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.		
		ПК-7	<u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам. <u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по международно-политической и деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем. <u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
22	Banking and Bank Services, Money Matters and World Currencies	ОПК-5	<u>Знает</u> основную деловую лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы и особенности употребления банковской и финансовой лексики в английском и русском языках. <u>Умеет</u> корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках изучаемой тематики. <u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках изучаемой тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК-6	<u>Знает</u> специальную лексику в объеме изученных тем Banking, Money, World Currencies в курсе «Делового иностранного языка в сфере международных отношений», грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, структуру делового письма, виды деловых писем и контрактов, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров. <u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задания части 2

			<p>структуры, специальную лексику и термины по теме Banking, Money, World Currencies, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере, переводить аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем; извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе переговоров по разным вопросам.</p> <p><u>Владеет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в финансовой сфере бизнеса.</p>		
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной финансовой деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов специальной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задание части 2
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по изучаемым темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изучаемых тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3	Задание части 1, Задание части 2

23	Business Meetings	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задание часть 1, Задание часть 2
		ОПК-6	<p><u>Знает</u> специальную лексику в объеме изученных тем в курсе «Делового иностранного языка в сфере международных отношений», грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, структуру делового письма, виды деловых писем и контрактов, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере, находить надежные источники информации по вопросам бизнеса и использовать их в работе, переводить сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владет</u> навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задание часть 1, Задание часть 2
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международного бизнеса на русском и английском языках.</p>	УО-1, УО-2, УО-3,	Задание часть

			<p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	1, Задания части 2
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по изучаемым темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p> <p><u>Владеет</u> навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
24	Business Negotiations	ОПК-5	<p><u>Знает</u> основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p> <p><u>Умеет</u> политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.</p> <p><u>Владеет</u> политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
		ОПК -6	<p><u>Знает</u> особенности культуры письменной и устной англоязычной речи в других странах, структуру</p>	УО-1, УО-2,	Задание

			<p>делового письма, виды деловых писем и контрактов, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.</p> <p><u>Умеет</u> грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере, а также переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.</p> <p><u>Владеет</u> навыками чтения деловой литературы для извлечения необходимой информации (со словарем и без него, в зависимости от поставленных целей), ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса</p>	УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	части 1, Задания части 2
		ПК-6	<p><u>Знает</u> профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.</p> <p><u>Умеет</u> представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.</p> <p><u>Владеет</u> способностью распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта, навыками представления результатов собственной исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10, ПР-11	Задание части 1, Задания части 2
		ПК-7	<p><u>Знает</u> основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки фактического материала по заданным темам.</p> <p><u>Умеет</u> находить, собирать и обобщать фактический материал по международно-политической и деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.</p>	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-1, ПР-2, ПР-3, ПР-10,	Задание части 1, Задания части 2

			Владеет навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.	ПР-11	
--	--	--	---	-------	--

Перечень оценочных средств курса «Делового иностранного языка»

Код ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
Устный опрос		
УО-1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
УО-2	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие (часть учебного занятия) в виде собеседования преподавателя с обучающимися.
УО-3	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.
УО-4	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.
Письменные работы		
ПР-1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
ПР-2	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу
ПР-3	Эссе	Самостоятельная письменная работа небольшого объема и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и размышления по конкретному вопросу и заведомо не претендует на исчерпывающую трактовку предмета. Это средство позволяет оценить умение обучающегося письменно

		излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме
ПР-4	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.
ПР-6	Конспект	Продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции, сообщения и т.д.
ПР-9	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.
ПР-11	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.
ПР-12	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.
ПР-14	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
<p>ОПК-5: владение политически корректной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>	<p>Знает (пороговый уровень)</p>	<p>основную лексику, нормы устной и правила письменной речи, основы политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенности употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p>	<p>Знание основной лексики, норм устной и правил письменной речи, основ политической корректности применительно к речевой коммуникации, особенностей употребления профессиональной лексики в английском и русском языках.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков: плохо ориентируется в деловой терминологии, допускает существенные ошибки в ее использовании, плохо знает грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи, не знает или демонстрирует слабые знания основных особенностей деловой коммуникации в устной и письменной форме, видов и структуры деловых писем и контрактов, правил ведения переговоров и нахождения компромиссов, особенностей деловой культуры и основ делового протокола и этикета, с большими затруднениями выполняет практические</p>

				работы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено.
	Умеет (продвинутый уровень)	политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.	Умение политически корректно использовать изучаемую лексику, устную и письменную речь на русском и английском языках, вести общение на английском языке в рамках профессиональной тематики.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений: имеет знания основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, возможны некоторые нарушения логической последовательности в устном и письменном изложении, небольшие затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации: но указанные пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, качество их выполнения достаточно высокое.

	Владеет (высокий уровень)	политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и неофициальным регистрами общения.	Владение политически корректной и грамотной устной и письменной речью в рамках профессиональной тематики на русском и английском языках, официальным нейтральным и	Обучающийся демонстрирует <u>полное соответствие знаний, умений, навыков</u> приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности: знает необходимую терминологию, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает в устной и письменной форме, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, умеет использовать особенности устной и письменной форма коммуникации, местной культуры, владеет устойчивыми навыками применения на практике знания основ делового протокола и этикета, проявляет самостоятельность при выполнении заданий, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно
--	---------------------------	---	--	---

				справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний.
ОПК – 6: способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов	Знает (пороговый уровень)	специальную лексику в объеме изученных тем в курсе «Делового иностранного языка в сфере международных отношений», грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи английского языка в данной области, структуру делового письма, виды деловых писем и контрактов, правила их составления и написания, правила ведения переговоров, способы нахождения компромиссов посредством переговоров.	Знание специальной лексики в объеме изученных тем в курсе «Делового иностранного языка в сфере международных отношений», грамматики и правил речевого этикета, характерных для устной и письменной речи английского языка в данной области, структуры делового письма, видов деловых писем и контрактов, правил их составления и написания, правил ведения переговоров, способов нахождения компромиссов посредством переговоров.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков: плохо ориентируется в деловой терминологии, допускает существенные ошибки в ее использовании, плохо знает грамматику и правила речевого этикета, характерные для устной и письменной речи, не знает или демонстрирует слабые знания основных особенностей деловой коммуникации в устной и письменной форме, видов и структуры деловых писем и контрактов, правил ведения переговоров и нахождения компромиссов, особенностей деловой культуры и основ делового протокола и этикета, с большими затруднениями выполняет практически

				работы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено.
	Умеет (продвинутый уровень)	грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем с учетом правил речевого общения в деловой сфере, переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.	Умение грамотно использовать грамматические структуры, специальную лексику и термины, вести монологическую и диалогическую речь в рамках изученных тем курса с учетом правил речевого общения в деловой сфере, переводить достаточно сложные аутентичные неадаптированные тексты делового характера с английского языка на русский со словарем, извлекать необходимую информацию из устных и письменных источников делового характера без словаря, находить компромиссы в ходе деловых переговоров.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений: имеет знания основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, возможны некоторые нарушения логической последовательности в устном и письменном изложении, небольшие затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации: но указанные пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, качество их выполнения достаточно высокое.

	<p>Владеет (высокий уровень)</p>	<p>навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса, способностью вести диалог, переписку, переговоры на английском языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке, способностью находить практическое применение своим научно обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной профессиональной деятельности в сфере мировой политики и международных отношений.</p>	<p>Владение навыками ведения диалога, переписки и переговоров для решения профессиональных вопросов в сфере бизнеса, способностью вести диалог, переписку, переговоры на английском языке в рамках уровня поставленных задач для решения профессиональных вопросов техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения на английском языке, способностью находить практическое применение своим научно обоснованным выводам, наблюдениям и опыту, полученным в результате собственной познавательной профессиональной деятельности в сфере международных отношений.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует <u>полное соответствие знаний, умений, навыков</u> приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности: знает необходимую терминологию, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает в устной и письменной форме, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, умеет использовать особенности устной и письменной форма коммуникации, местной культуры, владеет устойчивыми навыками применения на практике знания основ делового протокола и этикета, проявляет самостоятельность при выполнении заданий, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно</p>
--	----------------------------------	--	--	--

				справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний.
ПК-6: способность исполнять и решать задачи в интересах обеспечения работы коллектива в целом под руководством опытного специалиста	Знает (пороговый уровень)	профессиональную терминологию и основные понятия сферы международной деятельности на русском и английском языках.	Знание профессиональной терминологии и основных понятий сферы международной деятельности на русском и английском языках.	Обучающийся плохо ориентируется в деловой терминологии, плохо знает грамматику и правила речевого этикета, не знает или демонстрирует слабые знания основных особенностей деловой коммуникации в устной и письменной форме, с большими затруднениями выполняет практические работы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено.
	Умеет (продвинутый уровень)	представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной	Умение представлять результаты собственной научно-исследовательской деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям, выполнять письменные и устные переводы материалов профессиональной	Обучающийся имеет знания основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, возможны некоторые нарушения логической последовательности в устном и письменном изложении,

		направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.	направленности с английского языка на русский и с русского на английский язык.	небольшие затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации, но указанные пробелы не носят существенного характера, большинство необходимых заданий по программе выполнено, качество их выполнения достаточно высокое.
	Владеет (высокий уровень)	способностью по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.	Владение способностью по месту работы распознать перспективное начинание или область деятельности и включиться в реализацию проекта под руководством опытного специалиста, навыками представления результатов собственной научно-исследовательской и переводческой деятельности в устной и письменной форме по установленным требованиям.	Обучающийся знает необходимую терминологию и грамматику, умеет использовать особенности устной и письменной формы коммуникации, местной культуры и знаний основ делового протокола и этикета, проявляет инициативность и самостоятельность при выполнении заданий, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
ПК-7: способность находить, собирать и первично обобщать фактический материал,	Знает (пороговый уровень)	основные требования к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки	Знание основных требований к профессиональной деятельности, технологии сбора и обработки	Обучающийся плохо ориентируется в деловой терминологии, плохо знает грамматику, демонстрирует

дела обоснованные выводы		фактического материала по заданным темам.	фактического материала по заданным темам.	слабые знания основных особенностей деловой коммуникации в устной и письменной форме, с большими затруднениями выполняет практические работы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено.
	Умеет (продвинутый уровень)	находить, собирать и обобщать фактический материал по международно-политической и деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.	Умение находить, собирать и обобщать фактический материал по деловой проблематике, определять актуальность и практическую значимость собственных исследований в рамках изученных тем.	Обучающийся имеет знания основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, возможны некоторые нарушения логической последовательности в устном и письменном изложении, небольшие затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации, но указанные пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, качество их выполнения достаточно

				высокое.
	Владеет (высокий уровень)	навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.	Владение навыками формулирования актуальности и практической значимости собственных исследований в рамках изученных тем, навыками сбора и обработки фактического материала, его анализа и формулирования обоснованных выводов.	Обучающийся знает необходимую терминологию, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает в устной и письменной форме, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, умеет использовать особенности устной и письменной формы коммуникации, местной культуры, владеет устойчивыми навыками применения на практике знаний основ делового протокола и этикета, проявляет инициативу и самостоятельность при выполнении заданий, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов. Проводится в форме контрольных мероприятий (устных опросов, дискуссий в разных форматах, тестирования, выполнения домашних заданий). Осуществляется ведущим преподавателем в течение семестра.

Объектами оценивания выступают:

- активность на занятиях, коммуникативность;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы;
- посещаемость занятий.

Оценочные средства текущей аттестации

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Деловой иностранный язык в сфере международных отношений» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Текущая аттестация по данной дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. По данной дисциплине предусмотрены 2 экзамена и 1 зачёт, которые оцениваются исходя из полученных студентом рейтинговых баллов, выставляемых согласно рейтинг-плану. Объектами оценивания выступают учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине), уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работ и результаты самостоятельной работы, посещение практических занятий.

В качестве оценочных средств для текущей аттестации в курсе «Делового иностранного языка» в сфере международных отношений используются письменные и устные формы контроля. Письменные формы контроля могут включать тесты (ПР-1), контрольные работы (ПР-2), эссе (ПР-3), реферат (ПР-4), устные – доклад (сообщение), презентацию, проект.

Эссе (ПР-3) – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении базовых и вариативных дисциплин. Роль этой формы контроля

особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Примеры тем для эссе

- What do *customer loyalty*, *customer care* and *code of practice* mean? Give examples of good customer care.
- Why are goods more expensive in some countries than in others?
- Have you experienced (or read about) any cultural differences when you traveled? Give examples and express your opinion about the importance of understanding them in business matters.
- The global market is very competitive. What can companies do to persuade customers to buy their product instead of another similar one?

Критерии оценивания эссе

	Содержание	Грамматическая правильность речи	Лексический запас
«отлично»	работа оформлена в соответствии с требованиями, продемонстрированы уверенные навыки письменной речи: верно сформулирован тезис, состоящий из темы и пояснения, подобраны и проанализированы аргументы, заключение соответствует содержанию абзаца / эссе	отличное владение грамматикой английского языка и использует разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей	богатый лексический запас, что делает работу самобытной и имеющей особенный стиль
«хорошо»	работа оформлена в соответствии с требованиями, продемонстрированы хорошие навыки письменной речи: сформулирован тезис, состоящий из темы и пояснения, подобраны и	хорошее владение грамматикой, в более сложных структурах допускает небольшое количество ошибок.	владение необходимой лексикой, что позволяет правильно сформулироват

	проанализированы аргументы, хотя они могут трактоваться несколько шире заявленной темы, заключение в целом соответствует содержанию абзаца / эссе		Б МЫСЛЬ
«удовлетворительно»	работа оформлена в соответствии с требованиями, продемонстрированы некоторые навыки письменной речи: есть попытка сформулировать тезис, однако тема недостаточно сужена, либо пояснение не содержит позицию автора, аргументы подобраны неубедительные, либо частично отсутствует анализ	Допущены некоторые грамматические ошибки, однако это не мешает пониманию основного содержания работы	достаточный словарный запас, который в основном соответствует поставленной задаче
«неудовлетворительно»	работа оформлена в соответствии с требованиями, продемонстрированы некоторые навыки письменной речи: есть попытка сформулировать тезис, однако тема недостаточно сужена, либо пояснение не содержит позицию автора, аргументы подобраны неубедительные, либо частично отсутствует анализ	простые грамматические структуры, в целом, соответствующие поставленной задаче	словарный запас можно назвать достаточным для изложения мыслей в простой форме, изложение упрощенное

Реферат (ПР-4) – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Объем реферата может достигать 10–15 стр.; время, отводимое на его подготовку, – от 2 недель до месяца. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Примеры тем для реферата

- Different services that banks in your country provide to the general public.
- Specific problems which are involved in drawing up international agreements.
- The main rules of business negotiations.

Проект (ПР-9). Дисциплина «Иностранный язык» предполагает тренировку умения конструировать свои знания и высказывания в процессе решения практических задач и проблем; ориентироваться в информационном пространстве, искать необходимую информацию, в том числе в учебнике; востребует аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.

Деловая и ролевая игра, кейс-задача (ПР-10, ПР-11).

Данные виды деятельности предполагают групповое решение профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации или осмысления реальных профессионально-ориентированных ситуаций с анализом различных способов решения проблем в схожих кейсах и ситуациях. Студенты имеют возможность высказать свою точку зрения и поддержать ход групповой дискуссии, используя активную лексику и грамматические обороты.

Критерии оценки работы с кейс-задачами и в деловой/ролевой игре

	Взаимодействие с собеседником	Лексико-грамматическое оформление
«отлично»	Продемонстрирована способность начинать и активно поддерживать беседу, соблюдая очередность в обмене репликами: способность быстро реагировать и проявлять инициативу.	Используются разнообразные грамматические структуры в соответствии с поставленной задачей. Студент имеет большой словарный запас, соответствующий поставленной задаче.
«хорошо»	В большинстве случаев демонстрируется способность начинать и при необходимости поддерживать беседу, реагировать и проявлять инициативу при смене темы.	Используются разнообразные грамматические структуры: в более сложных структурах студент допускает небольшое количество ошибок, которые не мешают пониманию. Лексический запас соответствует поставленной задаче.
«удовлетворительно»	В большинстве случаев студент демонстрирует способность начинать и при необходимости поддерживать беседу, реагировать и проявлять	Используются структуры, соответствующие поставленной задаче; студент допускает ошибки как в простых, так и сложных структурах, однако, они не препятствуют

	инициативу при смене темы. Наблюдаются паузы.	пониманию. Студент не испытывает трудностей при выборе лексических единиц для осуществления диалога в рамках поставленной задачи.
«неудовлетворительно»	Не наблюдается стремление начинать и поддерживать беседу; студент передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника	В речи присутствует большое количество грамматических ошибок, которые иногда затрудняют понимание. Словарный запас студента ограничен, что отражается на беглости высказывания и вызывает паузы для обдумывания.

Устный опрос (УО) может использоваться не только как вид контроля, но и как метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование (УО-1), коллоквиум (УО-2), сообщение, доклад (УО-3). Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе

Коллоквиум (УО-2) может служить формой не только проверки, но и повышения знаний студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Сообщение, доклад (УО-3) на английском языке очень перекликается с коммуникацией в рамках проекта (**ПР-9**). Расширяет общий кругозор за счет использования дополнительных англоязычных источников; позволяет планировать длительное высказывание на английском языке с логическими переходами от одной мысли к другой, расширяет словарный запас.

Критерии оценки устного сообщения, доклада, презентации, проекта

	Содержание	Описание
--	-------------------	-----------------

«отлично»	Информация понятная, правильная и полная, разнообразная, емкая. Цель проекта напрямую связана с темой занятия.	Проект / доклад написан и представлен ясно, развернуто, последовательно, не содержит ошибок.
«хорошо»	Информация понятная и правильная. У проекта есть ясно сформулированная цель, и она напрямую связана с темой занятия.	Проект / доклад написан и представлен ясно, последовательно, допущено некоторое количество ошибок в сложных конструкциях, которые не затрудняют понимание.
«удовлетворительно»	Информация не всегда понятная и/ или правильная. У проекта есть более или менее ясно сформулированная цель.	Проект / доклад написан и представлен ясно, последовательно, с небольшим количеством ошибок, которые не затрудняют понимание.
«неудовлетворительно»	Информация неполная, но понятная.	Проект / доклад написан и представлен с большим количеством ошибок, однако основное содержание текста в целом понятно.

Промежуточная аттестация студентов проводится в виде зачета во 2 семестре и экзамена в 3 семестре. Объектом контроля являются коммуникативные умения студентов во всех видах речевой деятельности (говорение, восприятие речи на слух, чтение, письмо) в рамках изученной тематики.

По форме, содержанию и предъявляемым требованиям зачет и экзамен одинаковы, с разницей лишь в выставяемой оценке: «зачет» / «незачет»; «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Зачет / экзамен состоит из двух частей:

Устная часть: задание №1 – говорение;

Письменная часть: задания № 2-30 – в рамках этой части проверяются остальные три вида речевой деятельности (восприятие речи на слух, чтение, письмо).

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Устная часть: Говорение

В данном задании проверяется то, насколько студенты усвоили активную лексику и основные идеи темы. Студенты должны продемонстрировать умение высказать свое мнение на заданную тему, поддержать беседу с преподавателем. На освещение темы дается 3 минуты. Речь студента должна иметь структуру, быть логичной, понятной, грамотной. По завершению монологического высказывания студенту может быть предложено ответить на ряд дополнительных вопросов по той же теме.

Примеры тем и вопросов устной части

1. Describe the ordinary recruitment procedures.
2. Give an overview of a company you work for (or any famous company).
3. Have you experienced (or read about) any cultural differences when you traveled? Give examples and express your opinion about the importance of understanding them in business matters.
4. What do you understand by the term *troubleshooting*? What sort of analysis can be carried out to assess a company's situation?
5. Speak about different forms of direct selling and their advantages and disadvantages.
6. Compare male and female management styles.
7. Speak about your experience of good and bad service in a shop. Have you made any complaint in the latter case?
8. Do you think governments should set a minimum wage? What is the minimum wage in our country?
9. What do you understand by the terms *ethical customers* and *ethical policy*? Give examples of ethical and unethical activities in business.
-
-
24. Speak about retail business in our country. Has this business changed in recent years and what are the reasons for these changes?
25. What makes a good presentation?

Критерии оценки устной части промежуточной аттестации

«отлично»	ответ показывает прочные знания терминологии изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, демонстрируется умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры, показано свободное владение монологической речью, ответ логичен и
-----------	---

	последователен, обучающийся демонстрирует умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.
«хорошо»	ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, тема раскрыта полностью, обучающийся владеет терминологическим аппаратом, умеет объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, дает аргументированные ответы, приводит примеры, ответ логичен и последователен; в достаточной степени развиты монологическая и диалогическая речь, но присутствует 1-2 ошибки в употреблении лексики и использовании грамматических структур.
«удовлетворительно»	ответ обнаруживает знания основных процессов изучаемой предметной области, тема раскрыта, демонстрируется владение терминологическим аппаратом, умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать ответы на задаваемые вопросы, приводить примеры. Однако, ответ не всегда логичен, а высказывания последовательны, допускается несколько неточностей в ответе.
«неудовлетворительно»	ответ демонстрирует наличие знаний процессов изучаемой предметной области, при этом наблюдается недостаточная глубина и полнота раскрытия темы. Обучающийся имеет слабо сформированные навыки анализа явлений, процессов, недостаточное умение давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободно владеет монологической и диалогической речью.

Примеры письменных тестовых заданий

CHOOSE THE CORRECT ANSWER, **A**, **B** OR **C**, FOR EACH QUESTION.

- 1 Most university students.....on campus in their first year.
A lives **B** live **C** are living
- 2 From this graph we can see that the economy.....at the moment.
A improves **B** improve **C** is improving
- 3 They.....personal computers when my father was a student.
A hadn't **B** didn't have **C** weren't having
- 4 I.....want to be a practising doctor but now I'm more interested in research.
A was used to **B** used to **C** would
- 5 The teacher.....us how to do the experiment when the fire bell rang.
A showed **B** shown **C** was showing

.....
.....
15 There aren't.....places left on the course so you'd better apply soon.

- A much B many C lots of

16 I don't know whether to accept the job offer. It's.....

- A a difficult decision B the difficult decision C difficult decision

.....
.....
24 When you write your essays you.....copy ideas from books without referencing them properly.

- A mustn't B don't have to C have to

29I think it's useful to write an outline of your essay before you start to write the first draft.

- A Interestingly, B Definitely, C Personally,

30 The.....of dark red spots is one of the first signs of the disease.

- A appearance B appearing C appear

Контрольная работа является более сложной формой проверки. Контрольная работа, как правило, состоит из небольшого количества средних по трудности вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа. Контрольная работа может занимать часть или полное учебное занятие с разбором правильных решений на следующем занятии.

Примеры заданий контрольных работ

Задание 1. Complete the passage below using the appropriate words or phrases from the box.

- franchisor management services fee franchise agreement*
advertising fee franchisee format operations manual master
franchisee franchise fee

Franchising can be defined as a business system in which a company (or, **1**.....) sells an individual (or **2**.....) the right to operate a business using the franchisor's established system or **3**..... The franchisee is thus able to take advantage of the franchisor's brand names, reputation and experience.

.....
.....

Once the contract has been agreed, the franchisor provides an 8 _____ which is a document containing all the information that the franchisee requires in order to manage his or her business. In some cases a franchisor may appoint a 9 _____ to supervise all aspects of the development of the business inside a territory.

Задание 2. Read the extract and decide whether the trends described have reached an end point or are still developing. Then choose a suitable form for the verbs in brackets.

In the days before mass marketing, the local bank manager knew the names and ages of his customers' children, the corner shop knew which brand of breakfast cereal to stock for local families and businessmen bought their suits tailor-made.

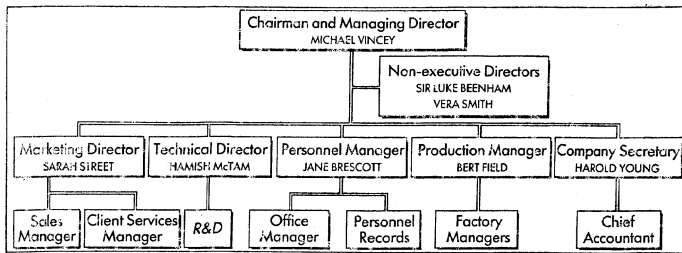
But all that 1. _____ (change). Today, under the *onslaught* (=a violent attack) of cost-cutting, rationalization and automation, many people (2) _____ (never see) their bank manager, an impersonal supermarket checkout (3) _____ (replace) the cosy corner shop and most people (4) _____ (never have) a suit made to measure.

.....
.....

Increasingly, companies (8) _____ (take) a holistic (=integral) view of their customer relationships and focusing on the lifetime value of those relationships. It costs five to eight times more to acquire a customer than to retain an existing one. Consequently customer relationship management – CRM for short - (9) _____ (become) one of the hottest new fields of consultancy.

- 1. a. changes b. has changed c. will change d. changed
- 2. a. never see b. will never see c. have never seen d. never saw
- 3. a. has replaced b. is replaced c. was replaced d. will be replaced
-
- 8. a. have taken / have been taking b. will take c. took d. were taking
- 9. a. became b. will become c. becomes d. has become

Задание 3. Organisation Chart. The chart below shows the organisational structure of Keypoint Security. Study it carefully and write the words missing from the text.



Irena Phillips is the Client Services Manager. She reports to the **a)** _____ Director, who, as a director of the company, **b)** _____ to the **c)** _____. The **d)** _____ Managers report to the Production Manager, who is their executive head, but who is not on the board. He therefore reports to the **e)** _____ Director, Michael Vincey, who is also the company Chairman.

Задание 4. Suggest each sentence with the correct form of the underlined word.
advertise

- The BCAP is the code with which all _____ must comply.
- The retail industry has focused too much on mass _____ and not enough on service.
- Next has placed _____ today in the Wall Street Journal.
promote
- A special _____ in January produced a spectacular rise in profits.
- Univision Holdings Inc. has _____ four executives to new posts as part of reorganization.
- The _____ of a cause or an idea tries to make it become popular.
market
- The Japanese _____ for digital communications networks is estimated at \$3 billion during the next 5 years.
- They're going to spend even more on sales and _____ to win customers back.
- Touch-tone telephones have been _____ in America since 1963.

Задание 5. Read the text taken from the article about marketing. Choose the best sentence below to fill each of the gaps.

HOW EFFECTIVE IS YOUR MARKETING?

Gone are the days when companies had departments full of staff whose role nobody understood.

_____1_____ And rightly so. But when it comes to marketing, what is effectiveness, how do you measure it, and why its measurement so important?

Business are starting to recognize the key marketing questions. Are we providing the right products for the right people at the right price? Are our brands better than those of our competitors? _____2_____ That's because marketing is not fluffy staff that can be axed when the going gets tough – it is the essence of business. So if marketing is important, it follows that it pays to know if your is working.

.....
.....
.....

Choosing the right measurement tools to evaluate a campaign is another important issue. _____6_____ The accuracy they thus ensure should be consistent over time and correspond to the wider objectives of the business. Ultimately, must deliver profit.

The essential debate should no longer be about the importance of marketing, but what we should do to measure its effectiveness, and what measures will ensure survival. _____7_____ But to others it is likely to be a controversial issue – and one which can produce responses leading to widely different directions for their enterprises.

A. Having done that, next comes establishing what it is that marketing activities should be achieving.

B. Because of this, you may want to generate return on investment, perhaps by raising the quality of your brand.

.....
.....
.....

G. Good strategies are not necessarily linked to production or sales figures.

H. Today we are all accountable and have to be able to demonstrate the value of our contribution to our businesses.

Задание 6. Read Part One of the article and mark the following statements 'T' if they are true, 'F' if they are false and 'NG' if the information is not given in the article.

Deli*-Sized Vending Machine* Debuts

*deli = delicatessen: a shop selling ready-to-eat food products

*vending machine: a slot machine for selling goods

1. The vending machine looks like a deli.

2. The vending machine only takes credit cards.

.....
.....

7. Some people don't like using the Big Box because it's not friendly.

8. The machine was designed by a Japanese company.

(Part One) WASHINGTON Fri August 30 (Reuters) - It's late, the shops are closed and you simply must have a roasted eggplant-and-ricotta sandwich and an iced cappuccino. There's really only one place to go: the deli-sized vending machine on the corner. Feed in your money or your credit card, touch a few squares on a computer screen, and voila -- the robotic metal shopping basket finds your items and delivers them to your waiting hands.

The monster vending machine, smaller than a typical suburban convenience store but about the same size as an inner-city deli, made its Washington debut this month in the city's Adams Morgan neighborhood.

.....
.....
.....

It can be a bit impatient, though: Hesitate for more than a few seconds before entering an item's number on the touchpad and it cancels the order. And customer service is necessarily more impersonal than it would be with, well, a person.

Read Part Two of the article and answer these questions:

1. How many people work at the Big Box and what do they do?
2. What items does the Big Box stock?
3. Where have large vending machines been used before?
4. Which company makes the machines?
5. How many versions of the machine were tested before this one?

(Part 2) There is at least one human in attendance, however. Arun Dev manages the Box, keeping it stocked and clean.

The Washington Big Box was stocked with the essentials of life appropriate to a slightly funky but upscale clientele. Health-food juices, fresh pasta and designer coffee drinks shared shelf space with milk and snack chips. An attached booth offers DVD movies for rent.

.....
.....
.....

Michael King, an engineer and one of the designers of Shop 2000, said an earlier, less sophisticated version of the machine was tested near Howard University in Washington and before that, there was an earlier test in York, Pennsylvania. King declined to say which company was operating the Washington Big Box.

3. Complete the following sentences to create a summary of the main ideas of the article.

A _____-sized _____ machine has just opened in the city of _____. The machines are new to the _____ but have been used before in _____ and _____.

Критерии оценки письменной тестовой части

Правильные ответы и оценки выполненных студентами тестов могут определяться автоматически, если осуществляются на электронных платформах, либо определяются (закладываются) преподавателем самостоятельно. Наиболее распространены следующие критерии оценки:

90% – 100% правильных ответов – «отлично»;

75% – 89% правильных ответов – «хорошо»;

61% – 74% правильных ответов – «удовлетворительно»;

менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Соответствие полученных баллов в рейтинговой системе оценивания традиционным оценкам

86-100 баллов - «отлично»

76-85 баллов - «хорошо»

61-75 баллов - «удовлетворительно»

0-60 баллов - «неудовлетворительно»