

ОПОП

СМК-РПД-В1.П2-2022

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Ребковец Ольга Александровна

Должность: И.О. Федорова

Дата подписания: 24.10.2023 07:28:14

Уникальный программный ключ:  
e789ec8739030382afc5ebff702928adf1af5cfb

Рабочая программа дисциплины ФТД.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для  
направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями  
подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании  
кафедры иностранных языков и  
переводоведения  
26 апреля 2022 г., протокол № 7  
Зав. кафедрой М.Г. Сысоева

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ФТД.01 «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ БИЗНЕСА»

**Направление подготовки:** 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями  
подготовки)

**Профили подготовки:** «Английский язык» и «Китайский язык»

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Курс:**4      **Семестр:** 7

**Год набора –** 2022

**Зачет:** 7 семестр

Петропавловск-Камчатский 2022 г.

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2022
Рабочая программа дисциплины ФТД.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 125.

Разработчик:

Е.А. Слободенюк, доцент кафедры иностранных языков и переводоведения

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОП ВО
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
4. Содержание дисциплины
5. Тематическое планирование
6. Самостоятельная работа
7. Примерная тематика контрольных, курсовых работ
8. Перечень вопросов на зачет
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение
10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента
11. Материально-техническая база

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2022
Рабочая программа дисциплины ФТД.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью освоения дисциплины** является совершенствование произносительных, лексико-грамматических, речевых навыков и умений на профессионально ориентированном материале, реализация их в стилистически различных речевых ситуациях; совершенствование технических навыков чтения и перевода текстов профессиональной направленности; овладение речевыми ситуациями применительно к сфере бизнеса и профессиональной подготовки; ознакомление студентов с проблемным полем делового английского языка.

### Задачи освоения дисциплины:

1. Развитие умения самостоятельно приобретать знания для осуществления профессиональной коммуникации на иностранном языке.
2. Повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет.
3. Формирование представления об основах межкультурной коммуникации; различиях национальных культур делового общения.
4. Расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в пределах профессиональной (деловой) сферы.
5. Приобретение навыков ведения деловых переговоров в ситуациях организации презентаций, встреч, ответов на телефонные звонки; составление деловых писем разной направленности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

**ФТД.01.** Дисциплина относится к блоку факультативных дисциплин. Для изучения данной дисциплины необходимы знания и компетенции, полученные студентами в результате изучения основ фонетического, лексического, грамматического строя языка, интонации английского языка, практической грамматики. Изучение дисциплины готовит студентов к практическому применению иностранного языка в сфере делового общения.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Код компетенции	Компетенция	Универсальные дескрипторы сформированности компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>УК-4.1.</b> Выбирает стиль общения на государственном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p><b>УК-4.2.</b> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках.</p> <p><b>УК-4.3.</b> Умеет культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языках.</p> <p><b>УК-4.4.</b> Демонстрирует умение выполнять перевод академических (профессиональных) текстов с иностранного(ых) на государственный язык.</p>

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2022
Рабочая программа дисциплины ФТД.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

		<p><b>УК-4.5.</b> Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения.</p> <p><b>УК-4.6.</b> Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.</p>
<b>ПК-6</b>	Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной деятельности	<p><b>ПК-6.1.</b> Понимает логику развития науки о языке от истоков до современного состояния, определяет актуальные проблемы лингвистики на основе отбора и анализа работ в данной сфере.</p> <p><b>ПК-6.2.</b> Воспринимает изучаемый иностранный язык как систему и осознает его уровневую организацию; определяет уровневую принадлежность единиц изучаемого иностранного языка на основе их специфических признаков.</p> <p><b>ПК-3.3.</b> Демонстрирует взаимосвязь и устанавливает формы взаимодействия между единицами одного и разных уровней изучаемого иностранного языка; наблюдает за использованием единиц изучаемого иностранного языка в речи и анализирует их функциональные особенности.</p>

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### МОДУЛЬ 1: ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

###### **Тема 1. Особенности межкультурной деловой коммуникации, особенности делового этикета.**

Цели и задачи курса. Деловой английский язык как специфическая языковая область. Понятие об отличиях национальных культур. Отражение различий национальных культур Британии, США и России в деловом общении. Основные сложности, препятствующие эффективному межкультурному деловому общению.

###### **Тема 2. Визит зарубежного партнера.**

Встреча зарубежного партнера. Встреча в аэропорту, на вокзале. Знакомство. Приветствие. Благодарность. Прощание. Формы обращения. Профессии. Тематика беседы при встрече.

###### **Тема 3. Деловая переписка.**

Письменное деловое общение. Его основные виды и особенности. Язык и стиль делового письма. Структура и взаимосвязь между отдельными компонентами делового письма. Адрес отправителя или заголовок бланка. Дата. Имя и адрес получателя. Оформление конверта. Вступительное обращение и заключительная формула вежливости. Содержание письма. Факсы, мемо сообщения, электронная почта.

###### **Тема 4. Телефонные переговоры.**

Специфика телефонных переговоров. Установление контакта с абонентом. Организация подачи информации. Поддержание контакта с абонентом в ходе телефонной беседы. Стилистические особенности телефонных переговоров. Устранение барьеров и непонимания в ходе телефонных переговоров.

###### **Тема 5. Организационная культура компании. Посещение фирмы.**

Виды компаний. Формы организации бизнеса. Основные составляющие организационной культуры. Структура компании. Ролевой репертуар специалиста. Политика компании. История и имидж компании. «Дух организации». Корпоративная этика и ответственность. Переговоры. Специфика непосредственного общения в переговорном процессе. Диалог. Полилог. Монолог. Составление планов совместной деятельности.

## **МОДУЛЬ 2. УСПЕШНЫЙ БИЗНЕС**

### **Тема 1. Международная торговля.**

Специфика международной торговли. Международные торговые связи России. Оптовая и розничная торговля. Агенты. Маркетинг. Реклама в торговле.

### **Тема 2. Деловая командировка.**

Телефонный разговор с компанией. Соглашение о прибытии. Визовый режим. Заказ места в гостинице. Заказ и покупка билетов. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. Заполнение таможенной декларации. Заполнение регистрационной формы. Получение багажа. В аэропорту. На вокзале. Справочное бюро. Расписание движения транспорта. Виды городского транспорта. Дорожные указатели. Правила заказа такси.

### **Тема 3. Заключение контракта, переговоры, встречи.**

Сопроводительное письмо. Контракт. Виды и формы контрактов. Проект контракта. Условия контракта. Пункты контракта. Изменения контракта. Срок контракта. Обязательства по контракту. Требования по контракту. Исполнение контрактов. Письмо о сроках поставки. Проблемы, ставящие под угрозу исполнение контракта.

### **Тема 4. Маркетинг.**

Основные понятия, рынок и его особенности, ThefourPs, бренды.

### **Тема 5. Платежные расчеты.**

Платеж как основное средство торговой операции. Наличный и безналичный расчет. В банке. Система кредитных карт. Курсы и обмен валют. Деньги и чеки в Великобритании и США. Письмо об оплате.

### **Тема 6. Устройство на работу.**

Заявление. Правила составления резюме. Резюме и CV. Сопроводительное письмо. Дипломы, сертификаты, свидетельства. Ученые степени и звания. Наименование должностей. Британо-американские соответствия. Благодарственное письмо. Интервью и собеседование. Деловой этикет на собеседовании. Правила устройства на работу в зарубежные компании. «Хедхантеры» и кадровые агенты.

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2022
Рабочая программа дисциплины ФТД.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

## 5. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### Тематический план

**Дисциплина:** ФТД.01 «Английский язык в сфере бизнеса»

**Направление подготовки:** 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили «Английский язык» и «Китайский язык»

**Группа:** АКб, 4 курс, 7 семестр

### Модули дисциплины

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	Основы деловой коммуникации	0	10	0	24	34
2	Успешный бизнес	0	12	0	26	38
	<b>Всего</b>	0	22	0	50	72

### Тематический план

#### Модуль 1

№ темы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	<b>Практические занятия (семинары)</b>	<b>10</b>	
1	Особенности межкультурной деловой коммуникации, особенности делового этикета	2	ПК-6, УК-4
2	Визит зарубежного партнера	2	ПК-6, УК-4
3	Деловая переписка	2	ПК-6, УК-4
4	Телефонные переговоры	2	ПК-6, УК-4
5	Организационная культура компании. Посещение фирмы. Менеджмент	2	ПК-6, УК-4
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>24</b>	
1	Составление диалога по теме «Встреча делового партнера»	4	ПК-6, УК-4
2	Работа с текстами и упражнениями: «Protocol, The Changing World». Выполнение упражнений по теме	4	ПК-6, УК-4
3	Работа с текстами и упражнениями: «What makes a business more successful?»; «The telephone is the tool»	4	ПК-6, УК-4
4	Работа с текстами и упражнениями: «Corporate structure and legal status»; «The future of the company»	4	ПК-6, УК-4

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2022
Рабочая программа дисциплины ФТД.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

5	Составление устного сообщения по теме «Business etiquette in different countries»	4	ПК-6, УК-4
6	Составление деловых писем в рамках различных проблемных вопросов	4	ПК-6, УК-4

### Модуль 2

№ темы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	<b>Практические занятия (семинары)</b>	<b>12</b>	
1	Международная торговля	2	ПК-6, УК-4
2	Деловая командировка	2	ПК-6, УК-4
3	Заключение контракта, переговоры, встречи	2	ПК-6, УК-4
4	Маркетинг	2	ПК-6, УК-4
5	Платежные расчеты	2	ПК-6, УК-4
6	Устройство на работу	2	ПК-6, УК-4
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>26</b>	
1	Работа с тестами: «International trade»; «World economy and international trade». Выполнение упражнений по темам	4	ПК-6, УК-4
2	Работа с текстами и упражнениями: «Branding and product cycle»; «Innovation»	4	ПК-6, УК-4
3	Работа с текстами и упражнениями: «Retailing and distribution»; «Boom and bust».	4	ПК-6, УК-4
4	Работа с текстами и упражнениями: «Financing expansion»; «Brand new world»; «Global advertising».	4	ПК-6, УК-4
5	Работа с текстами и упражнениями: «Attracting and keeping customers and customer care»; «Service with a smile».	4	ПК-6, УК-4
6	Составление заявления о приеме на работу.	6	ПК-6, УК-4

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

**Самостоятельная аудиторная работа** включает выполнение практических заданий и письменных упражнений, подготовку устных сообщений и презентаций.

**Внеаудиторная самостоятельная работа** студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы по деловому английскому; осмысление изучаемой литературы;
- выполнение устных и письменных упражнений;
- подготовка сообщений по темам;
- подготовка документов.



ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2022
Рабочая программа дисциплины ФТД.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

## **6.1. Планы практических занятий**

### **МОДУЛЬ 1. Основы деловой коммуникации.**

#### **Практическое занятие №1**

##### **Особенности межкультурной деловой коммуникации, особенности делового этикета**

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Обсуждение темы: Деловой английский язык как специфическая языковая область.
3. Чтение и перевод текстов по теме «Dealing with people», «Go along and get along» настр. 6-7 (Leo Jones, Richard Alexander New International Business English).
4. Обсуждение текстов и ответы на вопросы: понятие об отличиях национальных культур. Отражение различий национальных культур Британии, США и России в деловом общении. Основные сложности, препятствующие эффективному межкультурному деловому общению.
5. Выполнение упражнений по активизации лексики на стр. 7-9 (Leo Jones, Richard Alexander New International Business English).
6. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается выполнить упражнения по активизации лексики: заполнение пропусков, воспроизведение активной лексики в контексте, обратный перевод с русского языка. Составление устного сообщения по теме «Business etiquette in different countries».

#### **Практическое занятие №2**

##### **Визит зарубежного партнера**

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашних упражнений.
3. Слушание устных сообщений по теме «Business etiquette in different countries».
4. Закрепление изученного материала в форме беседы преподавателя со студентами. Моделирование коммуникативной ситуации.
5. Введение новой лексической темы: Встреча зарубежного партнера. Встреча в аэропорту, на вокзале. Знакомство. Приветствие. Благодарность. Прощание. Формы обращения. Профессии. Тематика беседы при встрече.
6. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается выполнить упражнения на комментирование отдельных частей текста, true-false statements, перефразирование, перевод с русского на английский на стр. 76-83 (Leo Jones, Richard Alexander New International Business English). Составление диалога по теме «Встреча делового партнера».

#### **Практическое занятие №3**

##### **Деловая переписка**

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашних упражнений.
3. Введение новой лексики и обсуждение вопросов по темам: Письменное деловое общение. Его основные виды и особенности. Язык и стиль делового письма. Структура

и взаимосвязь между отдельными компонентами делового письма. Адрес отправителя или заголовок бланка. Дата. Имя и адрес получателя. Оформление конверта. Вступительное обращение и заключительная формула вежливости. Содержание письма. Факсы, мемо сообщения, электронная почта.

4. Составление примерных писем по образцу.
5. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается составить три деловых письма: письмо-претензия, письмо-приглашение, письмо-просьба.

#### **Практическое занятие №4 Телефонные переговоры**

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашних упражнений.
3. Введение новой лексики и обсуждение вопросов по темам: Специфика телефонных переговоров. Установление контакта с абонентом. Организация подачи информации. Поддержание контакта с абонентом в ходе телефонной беседы. Стилистические особенности телефонных переговоров. Устранение барьеров и непонимания в ходе телефонных переговоров.
4. Чтение и обсуждение статей по теме на стр. 18-20 (Leo Jones, Richard Alexander New International Business English).
5. Выполнение лексических и речевых упражнений: вопросы, комментирование отдельных частей, true-false statements.
6. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается составление собственных ситуаций с активным словарем. Обратный перевод с русского языка.

#### **Практическое занятие №5 Организационная культура компании. Посещение фирмы. Менеджмент**

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашних упражнений, задания на составление диалогов.
3. Введение новой лексики и обсуждение вопросов по теме: Виды компаний. Формы организации бизнеса. Основные составляющие организационной культуры. Структура компании. Ролевой репертуар специалиста. Политика компании. История и имидж компании. «Дух организации». Корпоративная этика и ответственность. Переговоры. Специфика непосредственного общения в переговорном процессе. Диалог. Полилог. Монолог. Составление планов совместной деятельности.
4. Чтение и перевод информационных статей на стр. 31-38 (Leo Jones, Richard Alexander New International Business English).
5. Закрепление изученного материала в форме беседы преподавателя со студентами: кто такие «белые воротнички», «голубые воротнички», Менеджмент и администрация, профсоюзы. Акции протеста на производстве.
6. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается составить топик по теме. Подготовить развернутые ответы на вопросы: Каково значение опыта работы? С какой целью создаются внутренние подготовительные курсы компаний? Какие личностные и профессиональные качества важны для работника?

### **Практическое занятие №1 Международная торговля**

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашнего задания. Обсуждение вопросов по заданной теме.
3. Введение новой лексики по теме. Специфика международной торговли. Международные торговые связи России. Оптовая и розничная торговля. Агенты. Маркетинг. Реклама в торговле.
4. Чтение учебного текста на стр. 40-42 (Leo Jones, Richard Alexander New International Business English). Вопросы по содержанию текста.
5. Работа с активизацией лексики.
6. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается выполнить подстановочные упражнения, обратный перевод с русского на английский. Рассказать о факторах развития международных торговых отношений.

### **Практическое занятие №2 Деловая командировка**

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашнего задания.
3. Закрепление изученного материала в форме беседы преподавателя со студентами: исследования рынка, совет потребителей, тестирование продукта, вывод товара на рынок, проектные недоработки).
4. Введение и отработка новой лексики по теме. Телефонный разговор с компанией. Соглашение о прибытии. Визовый режим. Заказ места в гостинице. Заказ и покупка билетов. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. Заполнение таможенной декларации. Заполнение регистрационной формы. Получение багажа. В аэропорту. На вокзале. Справочное бюро. Расписание движения транспорта. Виды городского транспорта. Дорожные указатели. Правила заказа такси.
5. Чтение и перевод информационных статей по теме.
6. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается выполнить упражнения на заполнение пропусков, воспроизведение активной лексики в контексте, обратный перевод с русского языка.

### **Практическое занятие №3 Заключение контракта, переговоры, встречи**

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашних упражнений.
3. Чтение, перевод и предварительное обсуждение статей по теме: Сопроводительное письмо. Контракт. Виды и формы контрактов. Проект контракта. Условия контракта. Пункты контракта. Изменения контракта. Срок контракта. Обязательства по контракту. Требования по контракту. Исполнение контрактов. Письмо о сроках поставки. Проблемы, ставящие под угрозу исполнение контракта.
4. Выполнение лексических и речевых упражнений: вопросы, комментирование отдельных частей, true-false statements.

5. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается составление собственных ситуаций с активным словарем, обратный перевод с русского языка и собственные рассказы по теме.

#### **Практическое занятие №4 Маркетинг**

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашнего задания. Обсуждение вопросов по форме контрактов.
3. Введение и отработка новой лексики по теме. Основные понятия маркетинга. Рынок и его особенности. The four Ps (product, price, place, promotion). Бренды.
4. Закрепление изученного материала в форме беседы преподавателя со студентами: ориентация маркетинга (сосредоточение маркетинговых усилий в определенной области, напр., на совершенствовании товаров, на повышении качества обслуживания потребителей, на увеличении продаж и т. д.). Нужды потребителей; свойство товара (отличительная черта (характеристика) товара); товарная выгода.
5. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается сделать упражнения на стр. 69-73 (Leo Jones, Richard Alexander New International Business English). Составление топика по теме.

#### **Практическое занятие №5 Платежные расчеты**

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашних упражнений.
3. Слушание составленных топиков по теме.
4. Чтение и реферирование информационно-аналитических статей по теме. Платеж как основное средство торговой операции. Наличный и безналичный расчет. В банке. Система кредитных карт. Курсы и обмен валют. Деньги и чеки в Великобритании и США. Письмо об оплате.
5. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается подготовить сообщения по теме.

#### **Практическое занятие №6 Устройство на работу**

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашних сообщений.
3. Введение новой лексической темы: подбор кадров, найм, рекрутирование. Агенства по подбору кадров, хэдхантеры. Подача заявления на работу. Места поиска вакансий. Составление резюме и сопроводительного письма. Работа отдела кадров по отбору кандидатов.
4. Контрольная работа.

## 6.2. Внеаудиторная самостоятельная работа

1. Составление диалога по теме «Встреча делового партнера».
2. Работа с текстами и упражнениями: «Protocol, The Changing World». Выполнение упражнений по теме.
3. Работа с текстами и упражнениями: «What makes a business more successful?»; «The telephone is the tool».
4. Работа с текстами и упражнениями: «Corporate structure and legal status»; «The future of the company».
5. Составление устного сообщения по теме «Business etiquette in different countries».
6. Составление деловых писем в рамках различных проблемных вопросов.
7. Работа с тестами: «International trade»; «World economy and international trade». Выполнение упражнений по темам
8. Работа с текстами и упражнениями: «Branding and product cycle»; «Innovation»
9. Работа с текстами и упражнениями: «Retailing and distribution»; «Boom and bust».
10. Работа с текстами и упражнениями: «Financing expansion»; «Brand new world»; «Global advertising».
11. Работа с текстами и упражнениями: «Attracting and keeping customers and customer care»; «Service with a smile».
12. Составление заявления о приеме на работу.
13. Составление топики по темам модулей.
14. Рассуждение на заданные темы, вопросы.

## 7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ, КУРСОВЫХ РАБОТ

По данной дисциплине учебным планом контрольные и курсовые работы не предусмотрены.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ НА ЗАЧЕТ

1. Особенности межкультурной деловой коммуникации, особенности делового этикета.
2. Организация встречи зарубежного партнера.
3. Правила деловой переписки. Язык и стиль делового письма.
4. Структура делового письма.
5. Особенности ведения телефонные переговоров.
6. Виды компаний. Формы организации бизнеса. Основные составляющие организационной культуры.
7. Менеджмент компании.
8. Специфика непосредственного общения в переговорном процессе.
9. Специфика международной торговли.
10. Международные торговые связи России. Оптовая и розничная торговля.
11. Агенты.
12. Реклама в торговле.
13. Заказ места в гостинице. Заказ и покупка билетов.
14. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.
15. Основные понятия маркетинга. Рынок и его особенности.
16. Заполнение таможенной декларации.

17. 4 Ps.
18. Платеж как основное средство торговой операции.
19. Наличный и безналичный расчет.
20. Правила устройства на работу.

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 9.1. Основная учебная литература:

1. Капитонова Е.Г. Деловой английский: учеб. -метод. пособие / Капитонова Е. Г. - Петропавловск-Камчат. : Изд-во КамГУ, 2008.
2. Колесникова Н.Л. Деловое общение: Business Communication: учеб. пособие / Н. Л. Колесникова. - 7-е изд. - М: Флинта: Наука, 2009.
3. Ступникова Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities: учебное пособие для академического бакалавриата / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-v-mezhdunarodnom-biznese-english-in-international-business-activities-445332>
4. Чикилева Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-v-upravlenii-personalom-english-for-human-resource-managers-434035>

### 9.2. Дополнительная учебная литература:

1. Английский язык для изучающих международные отношения (B2-C1): учебник для вузов / Н. В. Аржанцева, Л. Е. Бушканец, А. К. Гараева, Д. В. Тябина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-mezhdunarodnye-otnosheniya-b2-c1-432221>
2. Воробьева С. А. Английский язык для ресторанного бизнеса (B1). Business English for Restaurants and Catering: учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/delovoy-angliyskiy-yazyk-dlya-restorannogo-biznesa-b1-business-english-for-restaurants-and-catering-438681>
3. Нужнова Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-professional-reading-law-economics-management-441268>

### 9.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. ЭБСЮРАЙТ – <http://biblio-online.ru>
2. ЭБС IPR BOOKS – [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
3. Электронный каталог научной библиотеки КамГУ им. Витуса Беринга – <http://bibl.kamgu.ru/>

ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2022
Рабочая программа дисциплины ФТД.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

## 10. ФОРМЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА

На основании разработанной компетентностной модели выпускника образовательные цели представлены в виде набора компетенций как планируемых результатов освоения образовательной программы. Определение уровня достижения планируемых результатов освоения образовательной программы осуществляется посредством оценки уровня сформированности компетенции и оценки уровня успеваемости обучающегося по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»).

Основными критериями оценки в зависимости от вида работы обучающегося являются: сформированность компетенций (знаний, умений и владений), степень владения профессиональной терминологией, логичность, обоснованность, четкость изложения материала, ориентирование в научной и специальной литературе.

### Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося

#### Текущий контроль

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения модулей дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся			
		Обсуждение темы на уроке	Выполнение упражнений	Написание эссе	Подготовка мультимедийных презентаций
Высокий	отлично	Четкое изложение изучаемого материала, грамотный ответ на вопросы преподавателя, умение иллюстрировать сказанное примерами; отсутствие ошибок в речи	Грамотное выполнение лексических и грамматических упражнений с разнообразными методическими установками	Соответствие сочинения заданной теме, отсутствие ошибок, аккуратное оформление, стройное изложение мыслей, использование разнообразных источников при необходимости со ссылками на них.	Выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, точно укладывается в рамки регламента (7 минут) оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для

					всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления
Базовый	хорошо	Четкое изложение изучаемого материала, грамотный ответ на вопросы преподавателя, умение иллюстрировать сказанное примерами; ответы менее развернуты; наличие незначительных ошибок в речи	В целом грамотное выполнение лексических и грамматических упражнений с разнообразными методическими установками, незначительные ошибки	Соответствие сочинения заданной теме, наличие незначительных ошибок в двух-трех местах, аккуратное оформление, стройное изложение мыслей, использование меньшего количества источников.	То же самое, но количество слайдов немного не соответствует содержанию, отсутствует титульный слайд или слайд с выводами
Пороговый	удовлетворительно	Неполное изложение изучаемого материала, затруднения в попытке иллюстрировать сказанное примерами; наличие ошибок в речи	Допускаются различного рода ошибки при выполнении упражнений с разнообразными методическими установками	Работа полностью выполнена, однако допущено значительное число ошибок, оформлена не вполне аккуратно	Выступающий плохо владеет содержанием, сбивчиво излагает материал, не корректно отвечает на аудитории, оформление слайдов не соответствует теме, препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется разный шаблон оформления
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	Неумение изложить изучаемый материал и привести примеры, наличие значительных	При выполнении упражнений допущено большое количество ошибок или упражнение не выполнено	Работа является плагиатом, авторский вклад менее 80%. Эссе не принимается. Студент должен представить другую работу.	Презентация не подготовлена



ОПОП	СМК-РПД-В1.П2-2022
Рабочая программа дисциплины ФТД.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

		ошибок в речи			
--	--	---------------	--	--	--

### Промежуточная аттестация

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины	Критерии оценивания обучающихся (работ обучающихся)
		зачет
Высокий	зачтено	студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. 90-100% правильных ответов
Базовый	зачтено	студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. 75-89% правильных ответов.
Пороговый	зачтено	студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. 60-74% правильных ответов
Компетенции не сформированы	не зачтено	студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос

### 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Программное обеспечение: электронная библиотека, локальная сеть КамГУ им. Витуса Беринга, учебные программы в электронном виде, электронные учебники, учебная обязательная и дополнительная литература.