Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ *Сигова М.В.*

"___"_____20___ г.

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный язык (бизнес-английский)»

Специальность: *38.05.01 Экономическая безопасность*

Специализация: *Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности*

Уровень образовательной программы: *специалитет*

Форма обучения: *заочная*

Составитель: Митина Ю.С.

Санкт-Петербург
2021

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык (бизнес-английский)» являются формирование у обучающихся навыков иноязычного профессионально-ориентированного общения: делового и профессионального общения в профессиональной среде в стране и за рубежом, монологической и диалогической речи (обмен информацией, установление и поддержание контакта в устной форме с бизнес-партнерами и собеседниками) в рамках профессионально-делового общения, подбора публикаций для изучения и обзора информации по профессионально-ориентированной тематике.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций, представлены в таблице 1.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП

3.1. Дисциплина «Деловой иностранный язык (бизнес-английский)» относится к факультативам учебного плана образовательной программы.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
1	2	3
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Демонстрирует лидерские качества, организаторские способности, умение разрешать конфликтные ситуации и регулировать психологический климат в команде.	**Знать:** основные значения изученных лексических единиц. **Уметь:** анализировать коммуникативные ситуации с целью выбора соответствующей им формы делового и неофициального общения. **Владеть:** навыками публичной речи на иностранном языке.
	УК-3.2. Выбирает стратегию команды, определяет функциональные и ролевые критерии отбора ее участников.	**Знать:** основные понятия, определения, термины (понятийный материал курса). **Уметь:** участвовать в беседе на английском языке, адаптируясь к разным ролям официального и неофициального общения. **Владеть:** навыками ведения диалога или групповой дискуссии на иностранном языке в различных коммуникативных ситуациях.
	УК-3.3. Презентует результаты собственной и командной работы.	**Знать:** лексику основных тем. **Уметь:** презентовать результаты работы. **Владеть:** навыками монологической речи на английском языке.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на	УК-4.1. Использует современные коммуникативные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального	**Знать:** основные лексико-грамматические модели, характерные для обиходно-литературного и делового стилей речи. **Уметь:** участвовать в беседе на английском языке, применяя свои знания

иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	взаимодействия.	об особенностях коммуникации представителей различных культур. **Владеть:** навыками межкультурной коммуникации.
	УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает актуальные российские и зарубежные источники информации в целях академического взаимодействия.	**Знать:** основные нормы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка. **Уметь:** применять мировой опыт для повышения уровня общей культуры и профессиональной компетентности, пользуясь англоязычными источниками информации. **Владеть:** навыками планирования своей деятельности по сбору информации из англоязычных источников с целью повышения уровня общей культуры и профессиональной компетентности.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой.	**Знать:** основные лексико-грамматические модели, характерные для обиходно-литературного и делового стилей речи. **Уметь:** применять англоязычные источники информации при выполнении различных заданий. **Владеть:** навыками планирования своей деятельности по сбору информации из англоязычных источников.
	УК-5.2. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.	**Знать:** основные нормы речевого этикета, принятые в странах изучаемого языка. **Уметь:** адаптироваться к разным ролям официального и неофициального общения. **Владеть:** навыками ведения диалога или групповой дискуссии на иностранном языке в различных коммуникативных ситуациях.
	УК-5.3. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы культур и межкультурного взаимодействия.	**Знать:** приемы и техники делового общения на иностранном языке с учетом культурных особенностей представителей других стран и народов. **Уметь:** оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы на языке терминов, введенных и используемых в курсе. **Владеть:** навыками критического восприятия, анализа и оценки англоязычных источников информации.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Распределение трудоемкости учебной дисциплины по видам работ по семестрам для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			3	4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	**1**	**36**		**36**
Контактная работа, в том числе:		**20**		**20**
Аудиторные занятия		**20**		**20**
Лекции (Л)				
Практические занятия (ПЗ)		20		20
Самостоятельная работа (СРС)		**16**		**16**
в том числе:				
курсовая работа (проект)				
в том числе:				
контактная работа (индивидуальные консультации и защита курсовой работы)				
контрольные работы (по учебному плану)				
Экзамен				
в том числе:				
контактная работа (консультации перед экзаменом)				
Дифференцированный зачет		4		4

2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план, структурированный по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом

№	Наименование темы учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в час.)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную обучающихся в часах				Форма текущего контроля успеваемости
		Л	ПЗ	СР	всего	
1	Communication		4	2	6	тесты
2	Building relationships		4	2	6	тесты
3	Job satisfaction		2	2	4	тесты
4	Risk		2	2	4	тесты
5	Management styles		2	2	3	тесты
6	Raising finance		2	2	3	тесты
7	Customer service		2	2	3	тесты
8	Crisis management		2	2	3	тесты
	Зачет, дифференцированный зачет				4	
	ИТОГО		20	16	36	

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1.Содержание лекционных, практических занятий. Содержание самостоятельной работы.

Тема 1 Communication:

Практическое занятие. В рамках темы изучаются лексические единицы, лексико-грамматические конструкции, отрабатывается их применение в различных видах речевой деятельности, рассматриваются виды деловой коммуникации, способы повышения ее эффективности, роль соц. сетей и электронных средств коммуникации в деловом общении.

Самостоятельная работа. Подготовка к монологу, беседе по теме.

Тема 2 Building relationships:

Практическое занятие. В рамках темы изучаются лексические единицы, лексико-грамматические конструкции, отрабатывается их применение в различных видах речевой деятельности, рассматриваются вопросы взаимодействия между компаниями, а также между компанией и общественностью.

Самостоятельная работа. Подготовка к монологу, беседе по теме.

Тема 3 Job satisfaction:

Практическое занятие. В рамках темы изучаются лексические единицы, лексико-грамматические конструкции, отрабатывается их применение в различных видах речевой деятельности, рассматриваются вопросы эффективного поиска персонала, мотивации, гибкости во взаимоотношениях между работодателем и сотрудниками.

Самостоятельная работа. Подготовка к монологу, беседе по теме.

Тема 4 Risk:

Практическое занятие. В рамках темы изучаются лексические единицы, лексико-грамматические конструкции, отрабатывается их применение в различных видах речевой деятельности, рассматриваются типы рисков, возможности и способы управления ими.

Самостоятельная работа. Подготовка к монологу, беседе по теме.

Тема 5 Management styles:

Практическое занятие. В рамках темы изучаются лексические единицы, лексико-грамматические конструкции, отрабатывается их применение в различных видах речевой деятельности, рассматриваются качества и навыки необходимые эффективному руководителю, стили управления эффективных руководителей, тенденции развития управленческих стилей.

Самостоятельная работа. Подготовка к монологу, беседе по теме.

Тема 6 Raising finance:

Практическое занятие. В рамках темы изучаются лексические единицы, лексико-грамматические конструкции, отрабатывается их применение в различных видах речевой деятельности, рассматриваются способы формирования капитала и пути создания бизнеса.

Самостоятельная работа. Подготовка к монологу, беседе по теме.

Тема 7 Customer service:

Практическое занятие. В рамках темы изучаются лексические единицы, лексико-грамматические конструкции, отрабатывается их применение в различных видах речевой деятельности, рассматриваются вопросы современных тенденций в обслуживании клиентской базы, работа с жалобами клиентов.

Самостоятельная работа. Подготовка к монологу, беседе по теме.

Тема 8 Crisis management:

Практическое занятие. В рамках темы изучаются лексические единицы, лексико-грамматические конструкции, отрабатывается их применение в различных видах речевой деятельности, рассматриваются возможности управления кризисом, способы разрешения кризисных ситуаций.

Самостоятельная работа. Подготовка к монологу, беседе по теме.

3.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Аудиторная работа

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические

занятия.

Практические занятия служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки сообщений по проблематике, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения обучающихся. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам практического занятия, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений.

Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает в конце практического занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки.

Консультации проводятся для всех обучающихся по предварительной договоренности с преподавателем и в рамках графика проведения консультаций. С графиком проведения консультаций преподавателя можно ознакомиться на кафедре.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа – изучение материала лекционных занятий и рекомендованной литературы, выполнение заданий преподавателя, а также проработка отдельных тем и аспектов дисциплины в виде докладов и сообщений, подготовка к промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация

Изучение дисциплины заканчивается промежуточной аттестацией, которая проводится по всему ее содержанию. Форма промежуточной аттестации, предусмотренная учебным планом – экзамен.

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.Пояснительная записка

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности Экономическая безопасность для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины «Деловой иностранный язык (бизнес-английский)» разработаны оценочные средства по данной дисциплине, являющиеся неотъемлемой частью учебно-методической документации в рамках реализуемой Основной образовательной программы.

5.2. Оценочные средства промежуточной аттестацию по дисциплине

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является – дифференцированный зачет.

Вопросы для проведения промежуточного контроля для беседы по теме:

Тема 1.Communication:

1. What makes a good communicator?
2. What are the advantages and disadvantages of face-to-face communication?
3. Does the new technology make communication better?
4. Explain what internal and external communication of a companyis.
5. How can companies use social networks in their business?

Тема 2.Building relationships:

1. Why is the overall volume of B2B transactions higher than that of B2C transactions?
2. Why may an alliance between two companies not work?
3. Explain why companies have the most effect on the places where they operate in company towns.
4. How can a company show its social responsibility?

5. How important are personal connections in business?

Тема 3. Jobsatisfaction:

1. What motivates people for work?
2. Explain what perks are and give examples.
3. Explain what a work/life balance is and what the ways are to make it more favorable for an employee.
4. How can a company attract better employees?
5. How have job priorities changed recently?

Тема 4.Risk:

1. Give examples of risks that a modern business is more likely to face.
2. What does the risk level of a business depend on?
3. What does managing risks depend on?
4. What can a company do to minimize risks?
5. What damage can be caused for a company by ignoring potential risks?

Тема 5. Management styles:

1. Name and characterize the management styles you know.
2. What does the choice of a management style depend on?
3. What makes a manager an effective leader?
4. How is management changing nowadays and why?
5. What are the most typical problems that prevent the modern management from being perfectly effective?

Тема 6. Raising finance:

1. Name and characterize the ways to provide money for a business.
2. How to increase the chance of getting a loan in a bank?
3. What do a lender and a borrower have to agree on when negotiating a deal?
4. What does a business plan usually contain?
5. What are possible outcomes of negotiations?

Тема 7. Customer service:

1. What influences customer decision on where to buy goods?
2. What makes customer service good or bad?
3. What factors in the sphere of servicing can attract more consumers?
4. What factors in the sphere of servicing can repel consumers?
5. How to deal with customer complaints more effectively?

Тема 8. Crisis management:

1. What is common in all crises?
2. What steps does a company usually go through in a crisis?
3. What measures help to deal with crises more effectively?
4. What is the role of information in a time of crisis?
5. What is the role of leadership in a time of crisis?

5.3. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обучающихся по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий: тестирования, подготовки монолога по ситуации.

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных работ и заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Обучающемуся, пропустившему практические занятия, необходимо выполнить задания самостоятельно и защитить их выполнение перед преподавателем практических занятий.

5.3.1. Контрольный тест для проведения аттестации по итогам первого семестра:

1. Communication is the process of interaction between people and their environment in order to influence the ideas, beliefs, and attitudes of each other.

Верно

Неверно

Правильный ответ: Верно

2. Communication takes place through the exchange of information using:
Выберите один или несколько ответов:
a. words;
b. gestures;
c. signs;
d. symbols;
e. expressions;
f. all of the above.

Правильный ответ: f

3. A knowledge officer is a person who:
Выберите один или несколько ответов:
a. knows more than other employees in a company;
b. helps to exploit the information in a company to the full and facilitate its communication;
c. all of the above.

Правильный ответ: b

4. An information hoarderis:
Выберите один ответ:
a. an employees who finds power and pleasure in keeping information for him-/herself;
b. an advertising medium;
c. a way to promote information about a new product to the public;
d. a newcomer to a company.

Правильный ответ: a

5. Communication is not important in the financial success of a company.
Верно
Неверно

Правильный ответ: Неверно

6. When companies try to reach their customers through social networks:
Выберите один или несколько ответов:
a. they focus on engaging with clients rather than selling;
b. they get a more human appearance;
c. they try to irritate customers by constant reminding about themselves;
d. they use the communication channel that has no disadvantages;
e. all of the above.

Правильный ответ: a, b

7. We can’t avoid using e-mail as a business communication tool because it is:
Выберите один или несколько ответов:
a. perfect for transmitting documents and data;
b. economical for keeping in touch with distant contacts;
c. available to be used 24 hours a day;
d. ideal for pitching to someone powerful;
e. all of the above.

Правильный ответ: e

8. B2B relationships typically occur when a business:
Выберите один или несколько ответов:
a. is sourcing materials for their production process;
b. needs the services of another business for operational reasons;
c. re-sells goods and services produced by other;
d. all of the above.

Правильный ответ: d

9. The overall volume of B2B transactions is much higher than the volume of B2C transactions.
Верно
Неверно

Правильный ответ: Верно

10. Every company is a web of relationships where the interested parties are:
Выберите один или несколько ответов:
a. owners (shareholders);
b. managers;
c. employees;
d. suppliers;
e. customers;
f. all of the above.

Правильный ответ: f

11. An independent social audit is:
Выберите один или несколько ответов:
a. the same as annual report;
b. a picture of the company's place in society and its effects on people and the environment;
c. all of the above.

Правильный ответ: b

12. According to Herzberg, salary and working conditions are the only factors that make employee feel satisfied with their work.
Верно
Неверно

Правильный ответ: Неверно

13. Perks include:
Выберите один или несколько ответов:
a. on-the job training;
b. paid holiday;
c. maternity or paternity leave;
d. additional life and medical insurance;
e. salary;
f. all of the above.

Правильный ответ: a, b, c, d

14. Commuting times have recently:
Выберите один ответ:
a. grown;
b. decreased;
c. stayed the same.

Правильный ответ: a

15. What can become a disadvantage for employees in job sharing?
Выберите один или несколько ответов:
a. incompatibility with a partner;
b. lack of trust between partners;
c. equal salary of partners;
d. high level of responsibility of partners;
e. all of the above.

Правильный ответ: a, b

16. Employers agree for their staff to work flexible hours because:
Выберите один или несколько ответов:
a. it increases productivity through higher levels of motivation;
b. it helps to evaluate staff better because managers don't see their subordinates on a regular basis;
c. it reduces production costs;
d. all of the above.

Правильный ответ: c

17. A stress-related industry has appeared in order to:
Выберите один ответ:
a. help workers to cope with problems at work;
b. advise employers on how to increase the level of stress at work to make workers more stress-resistant.

Правильный ответ: a

18. International businesses are sure they are fully prepared to handle a growing number of threats in an increasingly volatile global marketplace.
Верно
Неверно

Правильный ответ: Неверно

19. Industrial espionage and internal fraud:
Выберите один или несколько ответов:
a. only financial risks for a company;
b. only reputational risks for a company;
c. all of the above.

Правильный ответ: c

20. Different scenarios for future events can help a company:

Выберите один или несколько ответов:
a. to avoid turning faint risks into serious problems;
b. to reduce damage from risks;
c. to turn remote risks into disastrous problems faster;
d. all of the above.

Правильный ответ: a, b

Итоговый контрольный тест для проведения итоговой промежуточной аттестации для очной формы обучения:

1. The intranet is:.
Выберите один ответ:
a. internal company websites only accessible by employees;
b. company website;
c. internal company websites only accessible by managers;
d. specific software created for businesses.

Правильный ответ: a

2. The internal company magazine may be produced in-house by an 'accounts department'.
Выберите один ответ:
Верно
Неверно

Правильный ответ: Неверно

3. How do companies use social networks?
Выберите один или несколько ответов:
a. engage with their clients;
b. post information on their products or services;
c. the management may try to change employee behavior by exhortation or praising.

Правильный ответ: a, b

4. If a company needs to announce an important event such as product launch, it is better to:
Выберите один ответ:
a. provide information through intranet;
b. issue company magazine;
c. issue press release;
d. call press audience.

Правильный ответ: d

5. Business-to-business (B2B) refers to a situation where one business makes a commercial transaction with another.
Выберите один ответ:
Верно
Неверно

Правильный ответ: Верно

6. What does B2C mean?
Выберите один ответ:

a. Business-to-consumer;
b. Business-to-customer;
c. Business-to-client;
d. Business-to-company.

Правильный ответ: a

7. Does B2C have the same meaning with B2G?
Выберите один ответ:
a. Yes, it does;
b. No, it doesn't.

Правильный ответ: b

8. Choose the right answer:
An _____ is the person or organization that you work for.
Выберите один ответ:
a. employer;
b. employee.

Правильный ответ: a

9. The following factors were classified by Herzberg into two groups. Choose the motivation factors according to Herzberg's classification.
Выберите один ответ:
a. security, company policy;
b. achievement, recognition.

Правильный ответ: b

10. The following factors were classified by Herzberg into two groups. Choose the hygiene factors according to Herzberg's classification.
Выберите один ответ:
a. working conditions, peer relationships;
b. growth, recognition.

Правильный ответ: a

11. Why are companies ready to work in politically unstable countries?
Выберите один ответ:
a. It's a challenge.
b. The returns could be very high.
c. Managers want to take risks.
d. There is a trade-off between risk and return.

Правильный ответ: b

12. Control Risk Group is a security consultancy that takes steps to protect itself from risks.
Выберите один ответ:
Верно
Неверно

Правильный ответ:Неверно

13. Some kinds of risks may be classified into different categories. For example, kidnapping may be classified as a personal security risk and as a political risk, while internal fraud may be considered both as a financial and reputational risk.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

Правильный ответ: Верно

14. Collecting money for some project in other words is called:

Выберите один или несколько ответов:

a. raising finance;
b. raising capital;
c. raising money;
d. raising funds;
e. raising problems;
f. raising projects;
g. rising income;
h. rising capital.

Правильный ответ: a, b, c, d

15. A loan shark is someone who lends money at very low interest rates in order to attract as many borrowers as possible.

Верно

Неверно

Правильныйответ:Неверно

16. If you have never had bank accounts or credit cards, it means you have no:

a. credit history;
b. private history;
c. venture capital;
d. inheritance.

Правильныйответ: a

17. Money used for starting a business is called [[1]] capital.

a. seed;
b. blooming;
c. self;
d. borrow.

Правильныйответ: a

18. In case you are not able to repay you debt to the bank, you sometimes risk even your personal assets.

Верно

Неверно

Правильный ответ:Верно

19. If you have decided to raise finance by issuing shares, it means that the form of your company is a:

Выберите один или несколько ответов:

a. private limited company;
b. public limited company;
c. venture capitalist;
d. seed company;
e. loan company;
f. private entrepreneur.

Правильный ответ: a, b

20. One of the most popular ways of raising finance remains:

Выберитеодинответ:

a. a bank loan;
b. a credit card;
c. real estate;
d. personal assets;
e. bank overdraft.

Правильный ответ: a

21. From the point of view of how constant interest rate they receive, all lenders can be divided into [[1]] groups.

a. two;
b. three;
c. four.

Правильный ответ: a

22. Something of value belonging to the person seeking the loan that will pass into the ownership of the bank if the loan is not repaid is called [[1]].

a. collateral;
b. real estate;
c. debt;
d. advance.

Правильный ответ: a

23. Banks are much more likely to give a loan if the owners of the business have a stake in it, if they invested a good percentage of the starting capital.

Верно
Неверно

Правильный ответ:Верно

24. An official discussion between the representatives of opposing groups who are trying to reach an agreement is called [[1]].

a. negotiations;
b. fundraising;
c. partnership;
d. mortgage.

Правильныйответ: a

25. A business, usually small, that is just being set up is called a/an [[1]].
a. start-up;
b. initiative;
c. inheritance;
d. concession.

Правильный ответ: a

26. Chose the synonym for the verb "to predict".
Выберитеодинответ:
a. toassess;
b. to foresee;
c. toreveal.

Правильный ответ: b

27. If IT specialists try to protect their company networks by firewalls, it will help minimize the risk of computer viruses.
Выберитеодинответ:
Верно
Неверно

Правильный ответ: Верно

28. If a company or a relationship is in jeopardy, there is a serious risk that it will fail.
Выберите один ответ:
Верно
Неверно

Правильный ответ: Верно

29. Scenarios are descriptions of situations that could possibly happen.
Выберите один ответ:
Верно
Неверно

Правильный ответ:Верно

30. To be in a sensitive situation means that this situation needs to be dealt with carefully.
Выберите один ответ:
Верно
Неверно

Правильный ответ: Верно

31. When a company is in a period of crisis, it is better to use:
Выберите один ответ:
a. autocratic management style;
b. democratic management style;
c. people-orientated management style;
d. paternalistic management style.

Правильный ответ: a

32. With an autocratic style of management, decisions reflect the opinions and personalities of:

Выберите один или несколько ответов:

a. all employees;
b. all the heads of departments;
c. the general manager;
d. all of the above.

Правильный ответ: c

33. Leadership skills are the strengths and abilities individuals demonstrate that help to oversee processes, guide initiatives and steer their employees toward the achievement of goals.

Выберите один ответ:

Верно
Неверно

Правильный ответ: Верно

34. Democratic managers:

Выберите один или несколько ответов:

a. make decisions unilaterally;
b. act as a father taking care of their subordinates;
c. allow employees to take part in decision-making;
d. all of the above.

Правильный ответ: c

35. Successful managers focus on results and what must be achieved by themselves, not by others.

Выберите один ответ:

Верно
Неверно

Правильный ответ: Неверно

36. To satisfy a customer the company needs to extend product range.

Выберите один ответ:

Верно
Неверно

Правильный ответ:Верно

37. Getting repeat business is five times cheaper than finding new customers.

Выберите один ответ:

Верно
Неверно

Правильный ответ: Верно

38. Providing incomplete information support and even bad servicing over the telephone can cause displeasure and complaints.

Выберите один ответ:

Верно
Неверно

Правильный ответ: Верно

39. Organizations should have a planned approach to releasing information to the media in the event of a crisis.
Выберите один ответ:
Верно
Неверно

Правильный ответ: Верно

40. Crisis management is the process by which an organization deals with a major event that threatens to harm the organization, its stakeholders, or the general public.
Выберите один ответ:
Верно
Неверно

Правильный ответ: Верно

5.3.2. Подготовленное монологическое высказывание

Требования к подготовленному монологическому высказыванию приведены в приложении 2.

1. Speak on the topic “Communication”.
2. Speak on the topic “Building relationships”.
3. Speak on the topic “Job satisfaction”.
4. Speak on the topic “Risk”.
5. Speak on the topic “Management styles”.
6. Speak on the topic “Raising finance”.
7. Speak on the topic “Customer service”.
8. Speak on the topic “Crisis management”.

5.4. Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине:

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточном контроля в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1. «Отлично» — обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

2. «Хорошо» — обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

3. «Удовлетворительно» — обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

4. «Неудовлетворительно» — обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При подготовке к занятиям и для выполнения индивидуальных заданий следует использовать рекомендуемые источники литературы по данному курсу, в том числе нормативные документы. При подготовке к занятиям следует воспользоваться не только учебниками и учебными пособиями, приведенными в списке основной и дополнительной рекомендуемой литературы, но также периодическими изданиями.

6.1. Основная литература

1. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/71767.html

6.2. Дополнительная литература

1. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык = Business English : учебное пособие / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-8149-2981-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115417.html

2. Шишкина, Т. С. Английский язык делового общения как лингвистическое явление = English of Business Communication as Linguistic Phenomenon : учебник / Т. С. Шишкина. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2017. — 200 с. — ISBN 978-5-9275-2605-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/87919.html

3. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86276.html

7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

www.unwto.org – Всемирная туристская организация (UNWTO)

www.wttc.org – Всемирный совет по туризму и путешествиям (WTTC)

www.russiatourism.ru – Федеральное агентство по туризму Российской Федерации

www.ratanews.ru – ежедневная электронная газета "RATA news", выпускаемая Российским союзом туриндустрии

www.docs.cntd.ru – электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающиеся обеспечиваются дополнительным раздаточным материалом к практическим занятиям в виде: методических рекомендаций к задачам и кейсам; макетов аналитических таблиц, графиков; схем алгоритмов управленческого процесса на предприятии; статей по анализу управленческих решений.

Практические занятия:

a. рабочее место преподавателя (стол, стул), оснащенное компьютером с доступом в локальную корпоративную сеть МБИ и Интернет, подключенное к мультимедийному проектору или телевизионной панели, с установленным специальным программным обеспечением для доступа к Единой электронной образовательной среде Института.

b. доска аудиторная для написания фломастером,

с. рабочие места обучающихся (столы аудиторные, стулья аудиторные), оснащенные компьютерами с доступом в локальную корпоративную сеть МБИ и интернет, с установленным специальным программным обеспечением для доступа к Единой электронной образовательной среде Института.

Приложение 1

Методические указания к практическим занятиям

Цель выполнения практических заданий по дисциплине «Деловой иностранный язык (бизнес-английский)» – приобретение практических навыков устной и письменной речи.

Выполнение практических заданий требует от обучающегося предварительного изучения учебной и научной литературы и прочих информационных источников, в том числе периодических изданий и Интернет – ресурсов.

Перечень тем практических занятий представлен в нижеприведенной таблице.

Название темы учебной дисциплины	Перечень тем практических занятий
Communication	Communication.
Building relationships	Building relationships.
Job satisfaction	Job satisfaction.
Risk	Risk.
Management styles	Management styles.
Raising finance	Raising finance
Customer service	Customer service
Crisis management	Crisis management

Курс «Деловой иностранный язык (бизнес-английский)» предназначен для учащихся очной формы обучения, имеющих базовую подготовку в объеме курса «Иностранный язык». Объем дисциплины соответствует учебным планам профилей.

Основной целью курса является закрепление и расширение знаний и навыков в области делового английского языка и дальнейшее приобретение знаний и навыков по основам профессиональной коммуникации. По окончании изучения курса студенты должны быть подготовлены к дальнейшему совершенствованию английского языка в курсе «Деловой английский» (магистратура) для более глубокого, узкоспециализированного профессионального общения в устной и письменной формах.

Курс состоит из теоретической и практической частей, разделен на 8 тем, охватывающих важные аспекты современного бизнеса.

Лексический и грамматический материал изучается в аудитории на основе учебника “MarketLeaderUpper-intermediate”. Аудиторные занятия включают в себя разбор новых лексических единиц и лексико-грамматических конструкций, упражнения на отработку их использования в различных видах речевой деятельности, чтение и анализ текстов, ответы на вопросы преподавателя, перевод, обсуждение в маленьких и больших студенческих группах проблемных ситуаций, связанных с изучаемой темой, аудирование и просмотр видео файлов. Для выполнения творческих заданий обучающиеся должны уметь самостоятельно находить и обрабатывать информацию, анализировать ее и представлять в аудитории.

Основными элементами ЭУМК по каждой теме являются контент, глоссарий, тесты, задания (по два дополнительных текста на каждую тему). При работе над данными элементами необходимо учитывать следующее:

1. Контент представляет собой базовую теоретическую часть курса и содержит фактическую и лексико-грамматическую информацию по каждой теме. Представленный

материал подлежит разбору с преподавателем, однако обучающимся рекомендуется в процессе изучения темы постоянно самостоятельно возвращаться к пройденному материалу для закрепления полученных знаний. Для облегчения самостоятельной работы над контентом обучающимся предлагается глоссарий (см. далее).

Для более детальной проработки информации рекомендуется изучать контент по двум отдельным вопросам, составляющим каждую тему. В курсе представлены вопросы для промежуточного контроля и предварительной оценки полученных знаний. Окончательная оценка может осуществляться на основе результатов выполнения тестов, устного ответа по теме в виде монологического высказывания, а также выполнения заданий, представленных в каждой теме.

Контент представлен на английском языке, что помогает реализовать коммуникативный подход во время занятий.

2. Глоссарий представляет собой вспомогательный элемент и содержит базовую лексику по каждой теме. Для каждой лексической единицы глоссария представлено объяснение на английском языке и перевод. Для обучающихся, имеющих значительную подготовку, разбор лексики рекомендуется начинать с объяснения и только потом переходить к переводу, менее подготовленные студенты могут пользоваться только переводом. Пример использования каждой лексической единицы в контексте приведен непосредственно в контенте, т.е. глоссарий содержит только те лексические единицы, которые используются в контенте.

Преподаватель может использовать глоссарий для контроля усвоения обучающимися новой профессиональной лексики, а также для письменных проверочных работ.

В ходе изучения дисциплины обучающиеся могут составлять собственных глоссарий, включающий в себя набор ранее не известных слов и выражений.

3. Тесты для самоконтроля используются для контроля усвоения пройденного материала и должны выполняться студентами самостоятельно. Тесты содержат вопросы различных типов: на одиночный, множественный выбор, на выбор пропущенных слов, на вложенные в текст ответы, на сопоставление и т.д. При ответе на вопросы тестов не рекомендуется пользоваться справочными материалами. После выполнения тестов учащийся получает информацию о результатах и может обратиться за дополнительными разъяснениями к преподавателю, поэтому тесты могут быть использованы как для внеаудиторной, так и для аудиторной работы. Тесты представлены на английском языке.

4. Задания содержат два различных вида работы обучающихся: устный – чтение и пересказ текста с целью проверки общего и детального понимания содержания и умения выделить главную мысль текста с передачей его краткого смысла; письменный – перевод текста с русского языка на английский с целью закрепления изученных лексических единиц и грамматических моделей данной темы. Данные формы работы позволяют преподавателю перераспределить учебное время, максимально используя самостоятельную работу обучающихся для того, чтобы более эффективно проводить аудиторные занятия.

Представленные в ЭУМК материалы содержат неадаптированные или незначительно адаптированные тексты из оригинальных англоязычных источников, рассчитанные на студентов, владеющих английским языком на уровне выше среднего. Данные тексты могут быть использованы для дополнительной работы на занятиях с преподавателем или для самостоятельного изучения. Использование текстов позволяет, с одной стороны, значительно обогатить словарный запас за счет современной общеязыковой и профессиональной лексики, а с другой стороны, расширять кругозор и отслеживать текущие тенденции в экономической области, что является основой подготовки специалистов высокого уровня. Различная степень сложности текстов позволяет студентам с разным уровнем подготовки выполнять задания, соответствующие их способностям. Работа над текстами требует от обучающихся независимо от уровня их подготовки умения работать со словарем.

Помимо представленных выше основных элементов ЭУМК, в некоторых темах курса представлены также вспомогательные элементы. Одним из таких элементов являются презентации. Презентации созданы на основе контента таким образом, чтобы помочь усвоить

информацию контента, представляя её в наглядном структурированном виде, и рекомендуются учащимся для самостоятельного просмотра после прочтения контента.

Преподаватель по желанию может включить в работу над темой видео или аудиоматериалы, нацеленные в первую очередь на совершенствование навыков слушания (аудирования) и развития словарного запаса учащихся. Данные материалы могут быть использованы как для аудиторной, так и для самостоятельной внеаудиторной работы, особенно обучающимися, имеющими значительную языковую подготовку.

В качестве вспомогательного элемента используются также ролевые игры и ситуации для анализа (кейсы), которые представляют собой реальные или придуманные деловые ситуации. При работе над ними необходимо сначала изучить имеющуюся по конкретной ситуации информацию, что является очень полезным элементом самостоятельной работы учащихся, так как может быть успешно выполнено и теми обучающимися, кто испытывает затруднения при изучении курса в связи с недостаточной подготовкой. Ролевые игры рекомендуется представлять в рамках аудиторных занятий, чтобы у преподавателя была возможность совместно с учащимися проанализировать представленный фактический и лексический материал. Анализ кейса может быть выполнен студентами самостоятельно с представлением на занятии только выработанного решения.

Выбор элементов ЭУМК для изучения определяется преподавателем, исходя из потребностей и уровня конкретной группы учащихся, однако основные элементы рекомендуются всем обучающимся для обязательного изучения.

Требования к оформлению отчета по практической работе.

Отчет должен быть выполнен в машинописном варианте в соответствии с нормативными требованиями к оформлению научно-исследовательских отчетов. Рекомендуемый объем работы – 5-15 печатных листов. Способ оформления: 12-14 кегль, *Times New Roman*. Сдача – печатный вариант на листах формата А4 с одной стороны.

Отчет о выполнении самостоятельной работы представляется обучающимся в срок, строго соответствующий календарному графику учебного процесса данной дисциплины. В период экзаменационной сессии отчет на проверку не принимается.

При возврате проверенной, но не зачтенной работы обучающийся должен внести исправления в соответствии с замечаниями преподавателя и передать работу на повторную проверку. При отправке работы на повторную проверку обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями.

Отчеты, представленные без соблюдения указанных правил, на проверку не принимаются.

Приложение 2

Методические указания к самостоятельной работе обучающихся

Цель самостоятельной работы по дисциплине «Деловой иностранный язык (бизнес-английский)» – закрепить теоретические знания и практические навыки в области английского языка.

Самостоятельная работа предполагает подготовку монологического высказывания; разработку и решение задачи; поиск информации по теме; творческое задание; подготовку к тестированию.

Перечень тем для самостоятельной работы представлен в нижеприведенной таблице.

Название темы учебной дисциплины	Перечень самостоятельной работы
Communication	Подготовка к монологу, беседе по теме
Building relationships	Подготовка к монологу, беседе по теме
Job satisfaction	Подготовка к монологу, беседе по теме
Risk	Подготовка к монологу, беседе по теме
Management styles	Подготовка к монологу, беседе по теме
Raising finance	Подготовка к монологу, беседе по теме
Customer service	Подготовка к монологу, беседе по теме
Crisis management	Подготовка к монологу, беседе по теме

Требования к оформлению отчета по самостоятельной работе

Письменный отчет

Отчет должен быть выполнен в машинописном варианте в соответствии с нормативными требованиями к оформлению научно-исследовательских отчетов. Рекомендуемый объем работы – 5-15 печатных листов. Способ оформления: 12-14 кегль, *Times New Roman*. Сдача – печатный вариант на листах формата А4 с одной стороны.

Устный отчет

Устное высказывание должно быть грамматически и фонетически корректным, логичным, раскрывающим поставленную тему и решающим обозначенные задачи.

Объем устного подготовленного монологического высказывания должен быть не менее 25 предложений и содержать не менее 15 единиц новой лексики. Объем подготовки прочих устных отчетов – в зависимости от исходного задания.

Во время презентации отчета разрешается пользоваться планом, содержащим 3-5 коротких назывных предложений.

Образец оформления титульного листа отчета приведён в Приложении 4 настоящих методических указаний.

Отчет о выполнении самостоятельной работы представляется обучающимся в срок, строго соответствующий календарному графику учебного процесса данной дисциплины. В период экзаменационной сессии отчет на проверку не принимается.

При возврате проверенной, но не зачтенной работы обучающийся должен внести исправления в соответствии с замечаниями преподавателя и передать работу на повторную проверку. При отправке работы на повторную проверку обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями.

Отчеты, представленные без соблюдения указанных правил, на проверку не принимаются.