

Гуманитарно-экономический факультет

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ОЧУ ВО
«Еврейский университет»

_____ А.Л. Лебедев

« » июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ДЕЛОВОЙ)

Наименование дисциплины

Подготовки бакалавров по
направлению

42.03.01

_____ шифр направления

Реклама и связи с общественностью

Форма обучения: Очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин

Наименование кафедры

Протокол № 10 от «03» июня 2024 года

Программа утверждена Ученым советом Университета.

Протокол № ЕУ- 6/24 от «27» июня 2024 года.

Москва, 2024

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык (деловой)» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором ОЧУ ВО «Еврейский университет».

Автор: Головина А.А. – старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин ОЧУ ВО «Еврейский университет»

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (деловой)» составлена в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования утвержденными стандартами и положениями Университета.

Цель дисциплины – формирование иноязычной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции.

Задачи дисциплины:

- развитие профессиональной компетенции, т.е. способности осуществлять деловое и профессиональное общение в профессиональной среде в стране и за рубежом;
- совершенствование умений монологической и диалогической речи (обмен информацией, развитие умений устанавливать и поддерживать контакт в устной форме с партнерами и собеседниками, сообщать, запрашивать информацию в зависимости от задач общения) в рамках профессионально-делового общения;
- развитие умений устанавливать и поддерживать контакт в письменной форме;
- развитие и совершенствование всех видов чтения оригинальной профессионально-деловой литературы разных жанров, развитие аналитических умений отбирать публикации для изучения и обзора информации по профессионально-ориентированной тематике;
- развитие и совершенствование умения понимать информацию аудиотекста по профессионально-деловой тематике, осуществлять смысловую обработку поступающей информации в зависимости от целевой установки;
- формирование умений самостоятельной работы по овладению языком специальности.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Иностранный язык (деловой)» предназначена для обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (дисциплины по выбору) блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина охватывает основные профессиональные и деловые термины, частотные в сфере профессиональной деятельности. Последовательность обучения определяется совокупностью использования разнообразных знаний, навыков и умений для успешного выполнения коммуникативных заданий с

ориентацией на предметное содержание профессиональной деятельности. Последовательность обучения определяется совокупностью использования разнообразных знаний, навыков и умений для успешного выполнения коммуникативных заданий с ориентацией на предметное содержание профессиональной деятельности обучающегося.

Для успешного освоения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции обучающегося, полученные по следующей дисциплине: «Иностранный язык (деловой)».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Освоение дисциплины «Иностранный язык (деловой)» позволит обучающемуся осуществлять трудовые действия в соответствии с профессиональным стандартом 06.013. Специалист по информационным ресурсам, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2014г. №629:

- Формирование запросов для получения недостающей информации
- Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных
- Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок
- Написание статей, обзоров и других текстов на заданную тематику (копирайтинг)
- Поиск и мониторинг тематических сайтов для выявления новой, значимой и интересной информации
- Мониторинг и оценка результатов выполнения работ, формулирование замечаний
- Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации
- Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации
- Фиксирование результатов выполнения заданий, проектной информации
- Обработка результатов аналитической деятельности
- Сбор дополнительных материалов
- Подготовка итоговой отчетности

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык (деловой)» направлен

на формирование следующих компетенций:

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Категория компетенции	Коды компетенции, ПС и ТФ (при наличии)	Формулировка компетенции	Индикаторы компетенции	Дескрипторы индикаторов
Универсальные компетенции	УК-4. Коммуникация	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.5. Способен создавать устные и письменные тексты на иностранном и русском языках, понимать высказывания собеседника, определять его коммуникативные намерения в пределах определенного набора речевых ситуаций.	УК-4.5. Знать: культурно-специфические особенности менталитета, представлений, установок, ценностей представителей инокультуры; основные факты, реалии, имена, достопримечательности, традиции страны изучаемого языка; достижения, открытия, события из области истории, культуры, политики, социальной жизни страны изучаемого языка; основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии. Уметь: создавать

			<p>адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов.</p> <p>Владеть: межкультурной коммуникативной компетенцией в разных видах речевой деятельности; социокультурной компетенцией для успешного взаимопонимания в условиях общения с представителями другой культуры; различными коммуникативным и стратегиями; учебными стратегиями для</p>
--	--	--	--

				организации своей учебной деятельности.
Профессиональные компетенции	ПК-3.	Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологически требованиями разных типов СМИ и других медиа	ПК-3.1. Способен участвовать в разработке и корректировке текстов разной сложности, опираясь на языковые нормы, стандарты и стили и соблюдая требования разных типов СМИ и других медиа.	ПК-3.1. Знать: методику подготовки информационных и аналитических языковых материалов для различных категорий и изданий; Уметь: создавать авторские материалы в соответствии с концепцией того или иного издания; Владеть: базовыми навыками многоаспектной работы с различными типами текстов

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

4.1. Структура дисциплины

4.1.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Трудоемкость по семестрам	
		5 семестр	
		144 час.	
Аудиторные занятия (всего)	72	72	
Занятия лекционного типа	36	36	
Занятия семинарского типа (практич.,семин., лаборат. и др.)	36	36	
Самостоятельная работа (всего)	72	72	
Вид промежуточной аттестации (Зачет)		зачет	

4.1.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Трудоемкость по семестрам	
		5 семестр	
		144 час.	
Аудиторные занятия (всего)	12	12	
Занятия лекционного типа	6	6	
Занятия семинарского типа (практич.,семин., лаборат. и др.)	6	6	
Самостоятельная работа (всего)	128	128	
Вид промежуточной аттестации (Зачет)	4	4, зачет	

4.2. Учебно-тематический план дисциплины

4.2.1. Учебно-тематический план дисциплины для очной формы обучения:

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе				
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа обучающегося
			Всего	в том числе		
				Лекции (всего/интеракт.)	Практич. занятия (всего/интеракт.)	
1	2	3	4	5	6	7
1	Средства массовой информации.	24	12	6	6	12
2	Типология современных СМИ.	24	12	6	6	12
3	Специфика работы в сфере СМИ, технология интервью.	24	12	6	6	12
4	Новостные программы. Классификация, функции.	24	12	6	6	12
5	Этика и профессионализм в сфере СМИ.	24	12	6	6	12
6	Проблемы и вызовы в сфере СМИ. Перспективы работы на медийном рынке.	24	12	6	6	12
	Зачет					
	ИТОГО:	144	72	36	36	72

4.2.2. Учебно-тематический план дисциплины для заочной формы

обучения:

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе				
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			Самостоятельная работа обучающегося
			Всего	в том числе		
		Лекции (всего/интеракт.)		Практич. занятия (всего/интеракт.)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Средства массовой информации.	23	2	1	1	21
2	Типология современных СМИ.	24	2	1	1	21
3	Специфика работы в сфере СМИ, технология интервью.	23	2	1	1	21
4	Новостные программы. Классификация, функции.	23	2	1	1	22
5	Этика и профессионализм в сфере СМИ.	24	2	1	1	22
6	Проблемы и вызовы в сфере СМИ. Перспективы работы на медийном рынке.	23	2	1	1	21
	Зачет	4				
	ИТОГО:	144	12	6	6	128

4.3. Содержание дисциплины «Иностранный язык (деловой)»

№ занятия	Наименование или краткое содержание лекции, практического занятия, семинара
1	<p>Тема: Средства массовой информации. Проблематика: История СМИ. Функции СМИ. Журналистика в современном мире. Чтение: "History and Origin of Mass Media", "Mass Media Functions", "World Journalism". Аудирование: "An Interview". Аннотирование, реферирование. Грамматика: (повторение) категория глагола, действительный залог. Круглый стол: "Entertainment - what is more significant: information or entertainment?"</p>
2	<p>Тема: Типология современных СМИ. Проблематика: Преимущества и недостатки различных видов СМИ.</p>

	<p>Перспективы развития. Чтение: "The Media", "The Skeleton of a Newspaper", "7 Effective Ways to Writing Headlines that will Be Read". Аудирование: "Answer phone messages". Грамматика: (повторение) категория глагола, страдательный залог. Обсуждение: "Are tabloids a tool to manipulate public opinion or just a type of gutter press?"</p>
3	<p>Тема: Специфика работы в сфере СМИ, технология интервью. Проблематика: Преимущества и недостатки различных видов СМИ. Перспективы развития. Чтение: "Instruction for a Successful Press Conference", "Vox Pop". Аудирование: "Editing a TV documentary". Video: "Radiocues"). Грамматика: (повторение) сослагательное наклонение. Обсуждение: "A Dreaded Word Syndrome for a Journalist"</p>
4	<p>Тема: Новостные программы. Классификация, функции. Проблематика: Типология новостных программ. Подготовка новостных репортажей. Чтение: "The Journalist's Role", "The Inverted Pyramid". Аудирование: "A Podcast", "A Meeting with a Prospective Client". Грамматика: (повторение) инфинитив. Проектная работа: "News programs in BBC, CNN, etc. Distinctive and common features". Эссе "Типология новостей. Примеры работы зарубежных и отечественных СМИ".</p>
5	<p>Тема: Этика и профессионализм в сфере СМИ. Проблематика: Свобода слова. Диффамация. Этические принципы. Чтение: "Freedom Of American Press", "Libel Basics", "Ethical Principles". Аудирование: "A Brainstorming Session for an Advertising Campaign". Письмо: написание заголовков к статьям. Грамматика: (повторение) герундий. Вебквест: "Journalism: Morals, Ethics, Defamation and Censorship" Обсуждение: "Principles of professional ethics of a journalist"</p>
6	<p>Тема: Проблемы и вызовы в сфере СМИ. Перспективы работы на медийном рынке. Проблематика: Журналистика в эпоху терроризма. Защита журналиста. Чтение: "To Die for... Why Journalists Risk All", "Mexico – it's More Dangerous than You Think... for Journalists". Аудирование: "A Meeting to Analyze Problems and Propose Solutions". Грамматика: (повторение) причастие. Обсуждение: "To risk or not to risk being a journalist". Мультимедийная презентация "21 век: перспективы журналистики в глобальном мире".</p>

5. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

УК-4.5. Способен создавать устные и письменные тексты на иностранном и русском языках, понимать высказывания собеседника, определять его коммуникативные намерения в пределах определенного набора речевых ситуаций.

ПК-3. Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа

ПК-3.1. Способен участвовать в разработке и корректировке текстов разной сложности, опираясь на языковые нормы, стандарты и стили и соблюдая требования разных типов СМИ и других медиа.

5.1 Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций.

Преподавателю, для проверки сформированности у обучающихся компетенций по дисциплине, предоставляется право выбирать разноуровневые задания по своему усмотрению.

Уровень сформированности компетенций			
Недостаточный Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Пороговый Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Продвинутый Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Высокий Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся	Обучающийся

<p>демонстрирует: -существенные пробелы в знаниях учебного материала; -допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; -непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; -отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; -отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.</p>	<p>демонстрирует: -знания теоретического материала; -неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; -неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; -недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; -умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.</p>	<p>демонстрирует: -знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; -твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; -правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; -умение решать практические задания, которые следует выполнить; -владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; -наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы</p>	<p>демонстрирует: -глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; -полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; -логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; -умение решать практические задания; -свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно»</p>	<p>Оценка «удовлетворительно»</p>	<p>Оценка «хорошо»</p>	<p>Оценка «отлично»</p>

5.2.Индикаторы достижения компетенций на различных этапах их

формирования

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка.

Уметь: устанавливать и поддерживать устный и письменный контакт с деловыми партнерами и собеседниками.

Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: методику подготовки информационных и аналитических языковых материалов для различных категорий и изданий;

Уметь: создавать авторские материалы в соответствии с концепцией того или иного издания;

Владеть: базовыми навыками многоаспектной работы с различными типами текстов

Индикаторы достижения компетенций на различных этапах и уровнях их формирования.

Коммуникации УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)			
УК-4.5. Способен создавать устные и письменные тексты на иностранном и русском языках, понимать высказывания	Пороговый	Знает (на уровне минимальных требований): культурно-специфические особенности менталитета, представлений, установок, ценностей представителей инокультуры; основные факты, реалии, имена, достопримечательности, традиции страны изучаемого языка; достижения, открытия, события из области истории, культуры, политики, социальной жизни страны изучаемого языка; основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии. Умеет (испытывая затруднения при самостоятельном воспроизведении): создавать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению;	Удовлетворительно (зачтено)

<p>собеседника, определять его коммуникативные намерения в пределах определенного набора речевых ситуаций.</p>		<p>адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов. Владеет (совершая ошибки и допуская незначительное несоблюдение основных положений дисциплины): межкультурной коммуникативной компетенцией в разных видах речевой деятельности; социокультурной компетенцией для успешного взаимопонимания в условиях общения с представителями другой культуры; различными коммуникативными стратегиями; учебными стратегиями для организации своей учебной деятельности.</p>	
	<p>Продвинутый</p>	<p>Знать (на должном уровне): культурно-специфические особенности менталитета, представлений, установок, ценностей представителей инокультуры; основные факты, реалии, имена, достопримечательности, традиции страны изучаемого языка; достижения, открытия, события из области истории, культуры, политики, социальной жизни страны изучаемого языка; основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии. Уметь (самостоятельно, при незначительной помощи педагога): создавать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов. Владеет (применя отдельные необходимые навыки): межкультурной коммуникативной компетенцией в разных видах речевой деятельности; социокультурной компетенцией для успешного взаимопонимания в условиях общения с представителями другой культуры; различными коммуникативными</p>	<p>Хорошо (зачтено)</p>

		стратегиями; учебными стратегиями для организации своей учебной деятельности.	
	Высокий	<p>Знать (в полной мере): культурно-специфические особенности менталитета, представлений, установок, ценностей представителей инокультуры; основные факты, реалии, имена, достопримечательности, традиции страны изучаемого языка; достижения, открытия, события из области истории, культуры, политики, социальной жизни страны изучаемого языка; основные особенности зарубежной системы образования в области избранной профессии.</p> <p>Уметь (самостоятельно): создавать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов.</p> <p>Владеть (совершенно свободно): межкультурной коммуникативной компетенцией в разных видах речевой деятельности; социокультурной компетенцией для успешного взаимопонимания в условиях общения с представителями другой культуры; различными коммуникативными стратегиями; учебными стратегиями для организации своей учебной деятельности.</p>	Отлично (зачтено)
ПК-3. Способен осуществлять редакторскую деятельность в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных типов СМИ и других медиа			
ПК-3.1. Способен участвовать в разработке и корректировке текстов разной сложности, опираясь на языковые нормы,	Пороговый	<p>Знает (на уровне минимальных требований): методику подготовки информационных и аналитических языковых материалов для различных категорий и изданий;</p> <p>Умеет (испытывая затруднения при самостоятельном воспроизведении): создавать авторские материалы в соответствии с концепцией того или иного издания;</p>	Удовлетворительно (зачтено)

стандарты и стили и соблюдая требования разных типов СМИ и других медиа.		Владеет (совершая ошибки и допуская незначительное несоблюдение основных положений дисциплины): базовыми навыками многоаспектной работы с различными типами текстов	
	Продвинутый	Знать (на должном уровне): методику подготовки информационных и аналитических языковых материалов для различных категорий и изданий; Уметь (самостоятельно, при незначительной помощи педагога): создавать авторские материалы в соответствии с концепцией того или иного издания; Владеет (применяя отдельные необходимые навыки): базовыми навыками многоаспектной работы с различными типами текстов	Хорошо (зачтено)
	Высокий	Знать (в полной мере): методику подготовки информационных и аналитических языковых материалов для различных категорий и изданий; Уметь (самостоятельно): создавать авторские материалы в соответствии с концепцией того или иного издания; Владеть (совершенно свободно): базовыми навыками многоаспектной работы с различными типами текстов	Отлично (зачтено)

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать: основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; важнейшие параметры языка СМИ; основные различия письменной и устной речи.

Уметь: выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка; проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры; предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к собственной культуре; идентифицировать языковые региональные различия в изучаемом языке; выступать в роли медиатора культур.

Владеть: когнитивными стратегиями для автономного изучения иностранного языка; стратегиями рефлексии и самооценки в целях самосовершенствования личных качеств и достижений; разными приемами запоминания и

структурирования усваиваемого материала; интернет технологиями для выбора оптимального режима получения информации; презентационными технологиями для предъявления информации; исследовательскими технологиями для выполнения проектных заданий.

5.3 Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования индикаторов достижения компетенций по данной дисциплине.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Business English as a special language aspect.
2. The visit of a foreign partner.
3. Guests, clients and customers.
4. At the airport, at the office, at the hotel.
5. Job hunting. Recruiting. Talking about your job.
6. Resume and Curriculum vitae.
7. What should one do while job seeking.
8. Interview.
9. Making arrangements for a business trip. Travel.
10. Passport and customs control.
11. City transport. Schedules.
12. Everyday life and service. At the restaurant. Hairdresser's and barber's. Shops and shopping.
13. Companies. Presenting Information about companies.
14. Giving presentations on company history.
15. Business environment.
16. Organizational culture.
17. Forms of business organization.
18. Business meetings.
19. Trade. Wholesaling.
20. Trade. Retailing. Market research. Direct sales. Home shopping.
21. Finance. Deposits. Credit cards. Currency exchange.
22. Telephone conversations.
23. Business letters. Enquiry-letters.
24. Business letters. Letters of offer.
25. Business letters. Letters of orders.
26. Business letters. Claims and Adjustments.
27. Business Letters. Social Letters.
28. Contracts. Force Majeure.
29. Negotiating.
30. Troubleshooting.

Примерный тест по курсу «Иностранный язык (деловой)»

1-ый уровень сложности:

1. Choose the correct forms. Give a summary of the text.

White Consolidated Industries is one of the three largest appliance (manufacture / manufacturers / manufacturer) in the United States. Its sales of \$2 billion in 1983 was surpassed only by General Electric and Whirlpool. It was founded in 1876 to (produce / producer / production) and sell sewing machines. But its real (expand / expansion / expansive) began about twenty years ago. It bought 8 dying appliance (divide / division / divisions) from such big firms as Westinghouse, Ford, GM, and American Motors. The trouble with these divisions was that they were not efficient enough to meet the price (compete / competitor / competition). Within a year White has nursed the patients to (finance / financial / financier) health and transformed them into money (make / maker / makers). As a result, White has become known as a strong (compete / competitor / competition).

2. Read the extracts using correct forms of the words.

1) A corporation (differ_) from sole (propriet_) and (partner_) in that it has an (exist_) separate from its (own_). Thus, for instance, a corporation is not liquidated with every change in (own_). Shares can be sold and bought at any time, they are (transfer_).

2) Limited companies have to show their (regist_) (umber and the address of the (regist_) office on their stationery.

3) If a company's (finac_) state is good and it (require_) additional funds, the stockholders may be asked to vote for the (issu_) of additional shares of common stock. The (decide/s_), however, must be carefully thought out. If too many shares are (issu_), the basic value of each share is reduced.

4. Read the three parts of the text choosing correct forms of the words. Summarize the contents of the text.

1. One of the advantages of a sole (property / proprietor / proprietorship) is that an (own / owner / ownership) can make (decide / decisions / decisive) quickly and (decision / decisive / decisively) without having to consult others. And an individual (property / proprietor / proprietorship), by law, pays fewer taxes than does a corporation.

2. As a sole trader, you (decide / decision / decisive) on hiring and firing (employ / employees / employment), on better ways of (invest / investor / investment); in fact, you take full (responsible / responsibly / responsibility) for your business.

If the business is (profit / profitable / profitably), you can enjoy all the advantages of being self-employed.

3. There are disadvantages to this form of business, however. A sole (property / proprietor / proprietorship) is (responsible / responsibly / responsibility) for all business debts or legal judgments against the business. If the debts exceed the assets of the business, your (own / owner / ownership) (person / personal / personally) assets –home, automobile, savings, (invests / investors / investments) — can be claimed by (credits / creditors). In other words your financial (liable / liability) is unlimited.

5. Read the texts using correct forms of the verbs (active or passive voice).

1) A foreman (be) directly responsive for the shop floor workers. Holders of this position (may, call) the first level of management in an organization. The person who (become) the foreman usually (promote) from within the group of workers. He (receive) increased pay for his extra responsibilities and (have) greater opportunities for training and promotion. Through foremen, decisions of management (pass) to the workforce, while ideas and suggestions from the workforce (transmit) up to the management.

2) An employee may (dismiss) either because he / she (violate) the contract of employment in some way, or when a fixed term contract (not, renew). If an employee (dismiss) for no good reason, this might (consider) an unfair dismissal and the employee can (appeal) to an industrial tribunal. A situation that (result) when an employee's contract of employment (end) because that job (not, exist) or (not, need),(call) redundancy. Workers who (make) redundant (have) a right to receive compensation.

2-ой уровень сложности:

1. Use correct forms of the verbs "be" and "have". Mind different meanings of these verbs depending on the context.

1. All managers ___ responsible for managing human resources.
2. Many firms ___ a personnel department.
3. The goal of this program to ensure employee competence.
4. He ___ performed his task perfectly.
5. The disciplinary actions performed in three stages.
6. You to compensate your workers adequately.
7. Sometimes firing can avoided by transfer to another job.
8. We ___ hired several new sales representatives.
9. They ___ been hired after detailed interviews.
10. There three steps in an effective disciplinary program.
11. Penalties ___ imposed fairly.

12. Penalties to be imposed fairly.

13. All penalties been imposed fairly.

14. Top, or administrative, management _____ complete responsibility for the whole organization and also _____ the authority to run it. Middle management ___ to do with a lower level of the firm, such as a department within a division.

15. As one person cannot do all jobs, some work and authority to be delegated from this person to subordinates who lower down the chain of command. We see that delegation helps to give people more experience and makes their work more interesting. However, the person delegating authority to keep overall responsibility for the deciding.

2. Choose the correct word and put it into the sentence.

1. production/produced/productive/product

A. _____ In 1992, China 500 thousand metric tons of rice.

B. The phase encompasses product research and development, purchase of materials, and manufacturing.

C. Our is so successful that we are rapidly running out of stock.

D. _____ Jim proved to be very .

2. distribution/ distributor/ distribute

A. Factory representatives products to wholesalers and retailers.

B. Moving a truckload of apples from the orchard to the supermarket is an example of _____.

C. British Leyland is an importer and by trade distribution of goods

3. sales/ sell/ sale

A. How efficiently a company its products will in large measure determine its success.

B. A company's annual report includes the _ figures for the current fiscal year.

C. Sam got a _____ with one of the top manufacturers.

4. profits/profit/profitable

A. The farm is a highly business.

B. The company explores natural resources to its own

C. have only slightly increased; therefore we have had to cut further investment.

3. Choose the correct word and put it into the sentence.

1. information/ informative

A. Getting Acquainted with Accounting, by John L. Carey, is a very ___ book.

B. Many interested parties require specific financial _____.

2. fulfillment/ fulfill

A. Before the accountant could become the Financial Director s/he had to ___ a number _____ of _____ requirements

B. People there find _____ in working for a common goal.

3. record/ records

A. _____ Bookkeepers business transactions and periodically do a trial to see if both sides of an account match.

B. Accountants analyze financial and decide how to present them.

4. standards/ has standardized/ standard

A. There are some procedures for recording financial data.

B. _____ The computer department its procedures for storing and retrieving data.

C. _____ The North Sea oil contributed in of living in Britain.

4. acquire, utilizes, primary, arrangement, last, repaid, expect, capital

1. The management is still searching for the money/_ necessary to purchase equipment.

2. The managers anticipate/_ that the company will grow in the nearest future.

3. In making investments, a financial manager uses/ a wide variety of information provided by all departments of the company.

4. A company needs sufficient funds to obtain/ necessary assets, such as property, buildings, and inventories.

5. One of the chief/_ elements in financial planning is achieving the correct balance between long-term and short-term capital.

6. When a company wants to expand, one factor/ that always affects this decision is cost.

7. When an individual borrows money from a bank, this money must be paid back/ by a specific date.

8. In general, a business that is able to manage its finances successfully will continue/ to exist.

5. Choose the correct word and put it into the sentence.

1. considerations/ considered/ considerable

A. A company must raise a ___ amount of capital in order to purchase these assets.

B. _____ One of the primary when going into business is money.

C. _____ Before buying his new video, David _____ every factor.

2. utilizes/ utilization/ utilizing

A. Finance is securing and ___ capital to start up, operate, and expand a company

B. _____ A company short-term capital to pay for items that last a relatively short period of time.

C. Every company needs proper funds _____.

3. investment/ to invest/ invested

A. Management decided _____ \$ 10,000 in research & development.

B. _____ Although he had researched the market carefully, he took a loss on his _____.

C. A stockholder's _____ funds are usually not tax-deductible.

4. acquisition/ to acquire/ acquired

A. There are numerous ways for a business ___ capital.

B. _____ The _____ of funds is an important aspect of financial management.

C. The ability to operate the computer is an _____ skill.

5. finance/ is financed/ financial

A. _____ The management decisions affect the success of a company.

B. Most students' education by their parents.

C. There are many job opportunities for individuals who major in the field of _____.

3-ий уровень сложности:

1. How many parts are there in the letter requesting a service?

2

3

5

2. Which part of the letter requesting information can contain such an expression? "I am planning to ..."

polite expression

action

opening

3. "We would like to have your answer by 6 of October". Which part of the letter does this expression refer to?

purpose

opening

polite expressions

4. What should be given in the "opening part" of the letter requesting information?

Tell why you want the information

Tell what you want

5. If there are too many mistakes in grammar, punctuation or spelling the reader may be confused. How should you write your letter to avoid it?

shortly

clearly

courteously

6. Which expression refers to the action part of the letter requesting a service?

We will need the following

This will confirm our telephone conversation

I appreciate your help

7. Which method of electronic correspondents has all the advantages of sending a cable and in addition it is available in the office and offers a direct line, with immediate reply?

Fax

E-mail

8. A likely ending in e-mail is Best wishes rather than _____ .

Sincerely yours

Yours faithfully

9. Cross the odd one out of the fax structure in the list.

Message for

Date

Address

Fax number

No of pages

Темы рефератов по дисциплине

1. Types of business in the UK.
2. Forms of business in the USA.
3. Gross Domestic Product.
4. Inflation and Deflation.
5. Incorporation.
6. Prices and terms of delivery.
7. FOB.
8. Types of business in the UK.
9. Terms of payment.
10. Inflation and Deflation.
11. Forms of business in the USA.

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

В процессе изучения дисциплины осуществляются следующие виды контроля:

- **входной контроль** заключается в изучении первоначальных знаний по смежным предшествующим дисциплинам, проведении входного опроса о наличии представлений, знаний, умений и навыков по данной дисциплине;
- **текущий контроль** качества усвоения знаний состоит в оценке самостоятельных и практических работ, а также в проведении опросов в конце разделов курса;
- **рубежный контроль** – экзамен.

Критерии оценивания ответа обучающегося

Высшим баллом «отлично» (зачтено) аттестуется обучающийся, полностью

овладевший программным материалом или точно и полно выполнивший практические задания. При этом он проявляет самостоятельность в суждениях, умение представить тезисный план ответа; владение теорией, умение раскрыть содержание проблемы; свободное оперирование научным аппаратом, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, апеллировать к источникам. Обучающийся, опираясь на межпредметные связи, показывает способность связать научные положения с будущей практической деятельностью; умение делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагать ответ на вопрос.

Оценка «хорошо» (зачтено) ставится, если обучающийся овладел программным материалом, умеет оперировать основными категориями и понятиями изучаемой отрасли знаний, но самостоятельность суждений, знание литературы у него более ограничены. Он умеет представить план ответа; владеет теорией, раскрывающей проблему; умеет иллюстрировать основные теоретические положения конкретными примерами и практики. Вместе с тем допускает ошибки в ходе ответа на вопросы. Умеет делать аргументированные выводы; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» (зачтено) ставится обучающемуся, который в основном знает материал программы, в целом верно выполнил задания, но знания его неполны и поверхностны, самостоятельные суждения отсутствуют. Обучающийся имеет представление о требованиях практики в своей профессиональной области, знает основную литературу, обладает необходимыми умениями. Может оперировать основными понятиями и категориями изучаемой науки, но допускает ошибки в ответе, обнаруживает пробелы в знаниях. Умеет делать выводы; грамотно излагает ответ на вопрос.

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание учебного материала, не владеет навыками, овладение которыми предусмотрено программой дисциплины, не может выполнить предложенных заданий, не знаком с основной рекомендованной литературой. Это проявляется в отсутствии плана ответа, существенных ошибках при изложении материала, трудностях в практическом применении знаний, неумении сформулировать выводы.

Критерии оценки рефератов

- 1) соответствие теме;
- 2) глубина проработки материала;
- 3) правильность использования источников;
- 4) оформление.

Оценка «5» ставится, если работа соответствует всем, перечисленным выше критериям.

Оценка «4» ставится, если работа соответствует трем из четырех, перечисленных выше критериев.

Оценка «3» ставится, если работа соответствует двум из четырех, перечисленных выше критериев.

Оценка «2» ставится, если работа соответствует только одному из перечисленных выше критериев.

Критерии оценки тестовых заданий:

«3», зачтено – выполнение 50% предложенных заданий;

«4» – выполнение 75% предложенных заданий;

«5» – выполнение 85% предложенных заданий.

Критерии оценивания работы на семинарских и практических занятиях, устных форм проведения контроля знаний:

1) Выделение основных понятий, характеристик, владение терминами и знание современных тенденций развития массовых коммуникаций.

2) Полнота и логичность сделанных выводов.

3) Активность обсуждения, умение вести диалог.

4) Грамотность формулировок, критичность мышления, разносторонность подходов к анализу материала.

Задание оценивается путем признания его соответствия и несоответствия перечисленным критериям. Соответствие трем критериям из четырех – «зачтено».

Критерии оценки работы студентов во время групповых дискуссий:

1) Активность участия в дискуссии.

2) Аргументация с использованием:

- терминов и понятий изучаемого курса, других учебных дисциплин;
- фактов современной жизни;
- фактов, демонстрирующих знания современных коммуникативных процессов;
- мнений известных исследователей, социологов, политологов, специалистов по коммуникациям и имиджу;
- ссылок на правовые источники и иные официальные документы.

3) Логичность и последовательность аргументации.

Оценивается только работа тех обучающихся, кто принимал участие в дискуссии путем признания ее соответствия и несоответствия перечисленным критериям. Соответствие двум критериям из трёх – «зачтено».

**6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
(включая самостоятельную работу)**

Основная литература:

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes: учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Пospelова, Ю. А. Суворова; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9.

2. Барановская Т.А., Захарова А.В. Английский язык для экономистов. 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов. М., 2020

3. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов (A2-B2) : учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14780-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/511145>

4. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебное пособие для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13839-9.

5. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02057-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/512889>

6. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02108-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/513083>

7. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебное пособие для вузов / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11310-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт— URL: <https://urait.ru/bcode/540700>.

8. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт— URL: <https://urait.ru/bcode/537321>.

Дополнительная литература:

1. Байдикова, Н. Л. Стилистика английского языка : учебник и практикум для вузов / Н. Л. Байдикова, О. В. Слюсарь. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11799-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/518133>

2. Камардина Ю.С. Иностранный язык: научно-исследовательская работа студентов по методике обучения и воспитания [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 44.03.01 –

«Педагогическое образование», профиль «Иностранный язык» / Камардина Ю.С., Невежина И.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Издательство Саратовского университета, 2019.— 44 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/99031.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Шевелева С.А., Скворцова М.В. Английский язык для деловых людей: Ускоренный курс. - М: Банки и биржи, 1994.

Интернет-ресурсы:

1. База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences
2. On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для выполнения практических работ, проведения тренингов и выполнения тестовых заданий подготовлены печатные материалы, которые содержатся в методической папке (кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин), используются мультимедийные ресурсы кафедры и вуза.

Лекционные и семинарские занятия предполагают комплект презентационного оборудования: мультимедиа-проектор, ноутбук (или ПЭВМ).

Компьютерный класс с установленными программными средствами привлекается для проведения практических занятий и для осуществления текущего и рубежного контроля знаний студентов в форме тестирования.

Используемые программы (для подготовки и проведения занятий):

- Microsoft Office (PowerPoint, Word); Adobe Photoshop; Adobe Reader; Eset NOD32 Antivirus; Etxt Antiplagiat
- Браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox
- Медиапроигрыватели: Media Player Classic Homecinema, Windows Media
- SaaS-платформа WIX
- Профессиональный интерфейс Яндекс.Директ

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Университета в сети «Интернет» для слабовидящих;

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Университета, а также пребывания в указанных помещениях.

8. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн и «Положением об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором ОЧУ ВО «Еврейский университет» от 20.06.2019 г.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.