Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор
_____Иванов А.Г.
подпись
«07» 07 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.03 БИЗНЕС КУРС АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

Направление подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика

Направленность (профиль) Общий

Программа подготовки Академическая

Форма обучения Очная

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины «Бизнес курс английского языка» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика (профиль: Общий).

Программу составил:

К.В. Овчарова, канд. филол. наук, доцент _____
подпись

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) прикладной лингвистики и новых информационных технологий протокол № 10 «24» июня 2016г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Хутыз И.П. _____
подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол № 10 «29» июня 2016г.
Председатель УМК факультета Маркова Л.Ф. _____
подпись

Рецензенты:

Катермина В.В., д.ф.н., профессор кафедры английской филологии факультета РГФ ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

Непшекуева Т.С., д.ф.н., проф., зав. кафедрой иностранных языков ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет»

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Обеспечение практического овладения деловым английским языком во всех его аспектах в едином комплексе (формирование лексических, грамматических и стилистических норм делового языка).

1.2 Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

1. развитие навыков устной и письменной английской речи с учетом стилистики общения;
2. систематизация грамматических, стилистических, прагматических норм английского языка;
3. повышение и интенсификация лексического запаса специализированной направленности;
4. языковая работа в различных видах речевой деятельности и формах речи (аудирование, письменная и устная речь, чтение бизнес-текстов) с упором на свободное говорение (спонтанный монолог, диалогические высказывания, полилог-дискуссия);
5. ведение деловой переписки;
6. развитие умения применять полученные знания и навыки в заданных ситуациях общения в процессе профессиональной практической деятельности.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Бизнес курс английского языка» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Поскольку предмет изучается студентами 4 курса в 7-м учебном семестре, то «входным» является знание лингвистических категорий первого иностранного языка и практики перевода.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	основные принципы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения поставленных задач	умениями межличностной и межкультурной коммуникации
2	ОПК-6	способностью свободно говорить и понимать речь на	бизнес-терминологию на английском	говорить и понимать речь на	деловым этикетом (научиться

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		первом изучаемом ин. языке в его литературной форме, включая профессиональное письменное и устное общение; владеть вторым ин. языком в объёме, достаточном для профессионального общения и чтения научной литературы	языке, грамматические, стилистические и устные нормы делового языка, а также правила деловой переписки	изучаемом языке, применять полученные (устные и письменные) знания в практической деятельности	поддерживать диалог, вести дискуссию, свободный монолог, обмениваться мнениями и т.д.)
3	ПК-5	владением основными способами описания и формальной репрезентации денотативной, концептуальной, коммуникативной и прагматической информации, содержащейся в тексте на естественном языке	понимать аутентичные тексты, читать в нормальном темпе или говорить достаточно бегло при живом общении, прагматическую информации, содержащуюся в тексте на естественном языке	читать и воспроизводить содержание текстов деловой направленности вести деловую переписку, осуществлять репрезентацию прагматической информации, содержащейся в тексте на естественном языке	способностью к воспроизведению содержания аудиотекста в рамках бизнес курса, к осуществлению репрезентации прагматической информации, содержащейся в тексте на естественном языке

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зач.ед. (216 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)
		7
Контактная работа, в том числе:	**108,3**	**108,3**
Аудиторные занятия (всего):	**108**	**108**
Занятия лекционного типа	-	
Лабораторные занятия	108	108
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	-	
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	

Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		**81**	**81**
Курсовая работа		-	
Проработка учебного материала		18	18
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		11	11
Реферат (Р)		10	10
Эссе (Э)		10	10
Самостоятельное изучение разделов		24	24
Подготовка к текущему контролю		8	8
Контроль:		**26,7**	**26,7**
Подготовка к экзамену		26,7	26,7
Общая трудоемкость	**час.**	**216**	**216**
	в том числе контактная работа	**108,3**	**108,3**
	зач. ед	**6**	**6**

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Brands	17	-	-	9	8
2.	Travel	15	-	-	9	6
3.	Change	15	-	-	9	6
4.	Organisation	15	-	-	9	6
5.	Advertising	17	-	-	9	8
6.	Money	15	-	-	9	6
7.	Cultures	17	-	-	9	8
8.	Human Resources	15	-	-	9	6
9.	International Markets	17	-	-	9	8
10.	Ethics	15	-	-	9	6
11.	Leadership	16	-	-	9	7
12.	Competition	15	-	-	9	6
	Итого по дисциплине:	189	-	-	108	81

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа не предусмотрены.

2.3.2 Занятия семинарского типа не предусмотрены.

2.3.3 Лабораторные занятия.

№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	Brands	Вводный тест, опрос, словарный диктант 1

2.	Travel	Опрос, словарный диктант 2, деловая ролевая игра
3.	Change	Опрос, словарный диктант 3, промежуточный тест
4.	Organisation	Опрос, словарный диктант 4, эссе
5.	Advertising	Опрос, словарный диктант 5, презентация 1
6.	Money	Опрос, словарный диктант 6, доклад/реферат, промежуточный тест
7.	Cultures	Опрос, словарный диктант 7, эссе
8.	Human Resources	Опрос, словарный диктант 8, деловая ролевая игра
9.	International markets	Опрос, словарный диктант 9, промежуточный тест
10.	Ethics	Опрос, словарный диктант 10, эссе
11.	Leadership	Опрос, словарный диктант 11, доклад/реферат
12.	Competition	Опрос, словарный диктант 12, итоговый тест, презентация 2

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по данной дисциплине не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного материала	David Cotton, David Falvey, Simon Kent "Market Leader" (Intermediate): 3rd Edition. Course Book + Practice File. Pearson Education Limited, 2014. Market Leader (Intermediate) Audio CDs, Market Leader (Intermediate, Upper-Intermediate) DVDs. Oxford Business English Dictionary [Текст] : for learners of English / edited by Dilys Parkinson ; assisted by Joseph Noble. – [Oxford] : Oxford University Press, 2005. – viii, 616 pp. – ISBN 0194315843.
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	Учебные материалы и ресурсы интернет, указанные в п. 5-6. Якушева И.В. Деловой английский язык. Introduction into professional English: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 221 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-03705-0. Market Leader (Intermediate) Audio CDs, Market Leader (Intermediate, Upper-Intermediate) DVDs.
3	Реферат (Р)	Методические рекомендации по написанию рефератов (см. п.7). Учебные материалы и ресурсы интернет, указанные в п.5-6.
4	Эссе (Э)	Методические рекомендации по написанию эссе (см. п.7). Учебные материалы и ресурсы интернет, указанные в п. 5-6
5	Самостоятельное изучение разделов	Методические рекомендации по самостоятельному изучению разделов (см. п.7). Савельева О.Г. Деловой английский для всех [Текст] = Business English for Everyone: учебно-практическое пособие / О. Г. Савельева, К. С. Волошина ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. – Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2016. – 114 с. –

		Загл. обл. на англ. яз. – Библиогр.: с. 113. – ISBN 978-5-8209-1183-5.
6	Подготовка к текущему контролю	David Cotton, David Falvey, Simon Kent “Market Leader” (Intermediate): 3rd Edition. Course Book + Practice File. Pearson Education Limited, 2014. Market Leader (Intermediate) Audio CDs, Market Leader (Intermediate, Upper-Intermediate) DVDs. Oxford Business English Dictionary [Текст] : for learners of English / edited by Dilys Parkinson ; assisted by Joseph Noble. – [Oxford] : Oxford University Press, 2005. – viii, 616 pp. – ISBN 0194315843.

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, утвержденные кафедрой прикладной лингвистики и новых информационных технологий, протокол № 10 от 24 июня 2016 г.

Методические рекомендации к лабораторным занятиям по дисциплине «Бизнес курс английского языка» для студентов по направлению подготовки 45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика, утвержденные кафедрой прикладной лингвистики и новых информационных технологий, протокол № 10 от 24 июня 2016 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

Преподавание дисциплины ведется с применением различных видов образовательных технологий.

Основой образовательных технологий, используемых в данной дисциплине, является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, интенсивностью, диалогичностью, моделированием профессиональных ситуаций, проектированием дидактических функции в единстве с коммуникативными и личностными смыслами, модульностью, межпредметностью, креативностью.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях:

Семестр	**Вид занятия**	Используемые интерактивные образовательные технологии	**Количество часов**
7	ЛР №1	Устное сообщение, дискуссия, просмотр и обсуждение видеофильмов	6
	ЛР №2	Обсуждение в группах, просмотр и обсуждение видеофильмов, деловая игра	6
	ЛР №3	Устное сообщение, просмотр и обсуждение видеофильмов, анализ конкретных ситуаций	6

		(кейс-метод),	
	ЛР №4	Анализ конкретных ситуаций (кейс-метод), просмотр и обсуждение видеофильмов, эссе	6
	ЛР №5	Просмотр и обсуждение видеофильмов, дискуссия, презентация	6
	ЛР №6	Устное сообщение, просмотр и обсуждение видеофильмов, дискуссия	6
	ЛР №7	Просмотр и обсуждение видеофильмов, эссе	6
	ЛР №8	Просмотр и обсуждение видеофильмов, деловая игра	6
	ЛР №9	Устное сообщение, просмотр и обсуждение видеофильмов, дискуссия	6
	ЛР №10	Просмотр и обсуждение видеофильмов, анализ конкретных ситуаций (кейс-метод), эссе	6
	ЛР №11	Устное сообщение, просмотр и обсуждение видеофильмов, дискуссия	6
	ЛР №12	Просмотр и обсуждение видеофильмов, дискуссия, презентация	6
		Итого:	*72*

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Оценочным средством для текущего контроля успеваемости является устный и письменный опрос на занятиях, а также различные формы оценочных средств, представленные ниже в таблице; для промежуточной аттестации – билеты к экзамену.

	Контроль уровня сформированности знания основных принципов коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Ролевая игра Доклад/реферат Эссе
	Контроль уровня сформированности умений осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения поставленных задач	Доклад/реферат Опрос
	Контроль уровня сформированности способности к межличностной и межкультурной коммуникации	Ролевая игра Презентация Групповой проект
	Контроль уровня сформированности знания бизнес-терминологии на английском языке, грамматических, стилистических и устных норм делового языка, а также правил деловой переписки	Вводный тест Словарные диктанты
	Контроль уровня сформированности умений говорить и понимать речь на изучаемом языке, применять полученные (устные и письменные) знания в практической деятельности	Промежуточные тесты (включающие письменные и устные задания)

	Контроль уровня сформированности умений делового этикета (научиться поддерживать диалог, вести дискуссию, свободный монолог, обмениваться мнениями и т.д.)	Деловая ролевая игра
	Контроль уровня сформированности умений понимать аутентичные тексты, читать в нормальном темпе или говорить достаточно бегло при живом общении, прагматическую информации, содержащуюся в тексте на естественном языке	Опрос Промежуточные тесты
	Контроль способности читать и воспроизводить содержание текстов деловой направленности, вести деловую переписку, осуществлять репрезентацию прагматической информации, содержащейся в тексте на естественном языке	Опрос Промежуточные тесты
	Контроль уровня сформированности способности воспроизведения содержания аудиотекста в рамках бизнес курса, способности осуществлять репрезентации прагматической информации, содержащейся в тексте на естественном языке	Опрос Промежуточные тесты

Примерные варианты текущих тестовых заданий.

Пример деловой ролевой игры.

К разделу 2 (Unit 2)

1 Тема (проблема)

“Looking for accommodation” (поиск/подбор места для размещения)

2 Концепция игры

Предприниматель, находящийся в командировке, сталкивается с проблемой неправильного предварительного бронирования. Оказавшись без места проживания на 3 дня в фешенебельной гостинице, он вынужден срочно найти себе другое размещение.

3 Роли:

Администраторы гостиниц;
предприниматель;
представитель городской службы размещения;
секретарь офиса предпринимателя;
швейцар;
портье.

4 Ожидаемый(е) результат(ы)

Успешный подбор места проживания для предпринимателя с максимальным учётом всех его пожеланий и возможностей отеля.

Примерные темы эссе.

К разделу 4 (Unit 4)

1. Small and medium-sized enterprises vs. multinational companies: advantages and pitfalls.
2. ‘Glass-ceiling’ in modern business environment.
3. Job of homeworking/teleworking/telecommuting type.

Примерные темы для доклада/реферата.

К разделу 6 (Unit 6)
1. Trade indexes of world stock markets.
2. The threats of the credit crunch.
3. Ways to avoid economy recession.
4. Modern business retail chains.
5. Is it acceptable to sell something without the right of proprietorship?
6. Tips to pay off the credit (mortgage, loan).
7. Are short sellers necessary?

Пример вопросов для устного опроса.

К разделу 1 (Unit 1)
1. What is the difference between the notions “brand”, “brand name”, “trademark”, “brand image”?
2. What makes customers loyal to a brand?
3. Enumerate the aspects of customer awareness.
4. Which of these takes a longer time: brand positioning or brand stretching?
5. Differentiate the main aspects of a brand and a product(ion).
6. Why do some brands turn out to be more successful than the others?
7. Dwell on the road to success of world-recognised companies.
8. Speak about the way for a start-up company to turn into a well-established brand.
9. What are the common demands of modern consumers?
10. Do all brands have the same lifecycle? Why? /Why not?

Пример тематики презентаций.

1. The difficulties of cross-cultural communication in business.
2. Lack of cultural awareness as a factor leading to negotiations breakdown.
3. Cultural identity of English-speaking business environment.
4. Cultural identity of Asian business environment.
5. Cultural identity of American business environment.
6. Cultural identity of Russian business environment.
7. Relocation for working abroad: pros and cons.
8. Levels of formality in language and business behavior.
9. Proximity and body language as a challenge in business communication.
10. Role of men and women in cross-cultural business deals.

Пример задания для группового проекта.

К разделу 8 (Unit 8)

1 Тема (проблема)
“Hiring new staff” (поиск/подбор нового персонала)

2 Концепция
После расширения компании и в связи со скорым открытием нового офиса компания решает нанять штат новых сотрудников. Были предварительно отобраны 6 лучших

кандидатов (3 мужчин и 3 женщин) на 2 позиции топ-менеджеров. Организуется итоговое психометрическое тестирование потенциальных сотрудников и финальное интервью с участием 2-х хэдхантеров и 2-х представителей компании (ген.директор и топ-менеджер отдела по персоналу).

3 Роли:
Кандидаты, ищущие работу;
Ген.директор компании;
Топ-менеджер отдела по персоналу;
Представителя агенства по подбору и найму сотрудников.

4 Ожидаемый(е) результат(ы)
Успешный подбор релевантных сотрудников с максимальным учётом всех пожеланий ген.директора и рабочей необходимости.

Пример вводного теста.

Entry Test

LISTENING

A Listen to a telephone conversation. Choose the best answer - a, b or c - to the questions below. You will hear the conversation twice.

Track 1

0 What time of day is it?
a) morning **b)** afternoon **c)** evening

1 Who is the caller?
a) Anna Klein **b)** John Morgan **c)** Eva Schilling

2 What is the caller's company?
a) DHM **b)** LDL Consulting **c)** Morgan Consulting

3 What time was the appointment for?
a) Two o'clock **b)** Three o'clock **c)** Five o'clock

4 What has it been changed to?
a) Five thirty today **b)** Eight o'clock tomorrow **c)** Nine o'clock tomorrow

5 How can the caller be reached?
a) On their mobile **b)** At their hotel **c)** At their office

6 What is the final part of the caller's message?
a) They're worried. **b)** They'll hurry. **c)** They're sorry.

SKILLS

A Complete the conversation with the best responses (a–f).

a) Thanks for the invitation. I'll work on the presentation until eight and then join you for dinner.
b) I'm going to finish the PowerPoint for tomorrow's presentation.
c) It's kind of you to ask but I don't think so. I love my job!
d) Well, yes. But I think I can make it better.
e) What time are you going?
f) Great, thanks.

A Stuart, how's it going?
B _____f_____ 0
A What are you planning this evening?
B _____ 7
A I thought you'd already finished it.

B _____[8]

A That may be true. But it would be good for you to relax a little, too. Aren't you working too hard?

B _____[9]

A Well, Joe and I are going to dinner tonight with some people from Telesponix. Would you join us?

B _____[10]

A We're meeting in the hotel lobby at eight o'clock.

B _____[11]

B Put the sentences into a logical order to make a voicemail message. The first one has been done for you.

a) Hi, Joe, this is Sam.
b) I'd like to add two things to the order.
c) We also need one case of A4 note pads, your part number 89-0093.
d) I'm ringing about my order, number 2179.
e) We need 200 conference badges, your part number 79-0098.
f) Speak to you soon!
g) Give me a call if there's a problem or you don't have those things.
h) If I don't hear from you, I'll assume everything's OK.

0	_____*a*_____	**15**	_____
12	_____	**16**	_____
13	_____	**17**	_____
14	_____	**18**	_____

VOCABULARY

A Correct one wrong word in each sentence.

19 We interviewed more than 2,500 customs at our London shop.
20 Can you help organisation the conference next week?
21 We give every new employee six months of on-the-job train.
22 We product most of our components in the Asia Pacific region.
23 We've invited the team from EBS to meeting with us in Madrid next week.

B Complete the sentences with the words (a–h).

a) line manager
b) trainer
c) trainee
d) customer
e) colleague
f) CEO
g) employee
h) manufacturer

0 A ____b_____ came to our company to teach us new skills.
24 The person who directly supervises me is my_____.
25 I learned my job when I was a _____ during my first year.
26 I own a small business with only one _____, who helps with office work.
27 The _____ is the highest-ranking person in my company.
28 My company is a _____ of electrical goods.
29 I share my office with one _____ and we work together on a lot of projects.
30 My company's biggest _____ is the car-maker BMW.

READING

A Read texts a) to e) from the *Financial Times* and match them to the types of business (31–35).

31 Consumer goods and retailing _____
32 Travel and leisure _____
33 Agriculture and construction _____
34 Telecommunications _____
35 Drink and food _____

a)
Oriental Land Company manages and develops theme parks. The company also has retail businesses and manages entertainment and leisure facilities. The company primarily operates in Japan. It is headquartered in Chiba, Japan, and employs 2,193 people. **FT**

b)
Heineken brews and sells more than 170 beers, including *Heineken, Amstel, Cruzcampo, Tiger, Zywiec, Birra Moretti, Ochota, Murphy's* and *Star*. It operates in Europe, the Americas, Africa, the Middle East and Asia Pacific. It is headquartered in Amsterdam, the Netherlands and employs about 54,000 people. **FT**

c)
Revlon produces, markets and sells cosmetics, skin-care products, fragrance and personal-care products. The company's products are sold in over 100 countries across six continents. It is headquartered in New York City, New York, and employs about 5,600 people. **FT**

d)
IOI Corporation Berhad is a diversified group that grows oil palm, produces rubber and is engaged in property development and investment, landscaping services and general contracting. The group has manufacturing facilities in the Netherlands, the US, Malaysia and Egypt and sales offices in eight other countries including China. The group primarily operates in Malaysia. It is headquartered in Putrajaya, Malaysia, and employs around 27,330 people. **FT**

e)
JDS Uniphase Corporation manufactures and markets optical products for communications, commercial and consumer applications. The company offers test and measurement systems and services for telecommunications service providers, cable operators and network equipment manufacturers. The company primarily operates in the US, Europe and Asia Pacific. It is headquartered in Milpitas, California, and employs about 7,000 people worldwide. **FT**

B Now decide if these statements are true or false.
36 Oriental Land Company has more employees than Revlon.
37 Heineken produces more than 200 beers.
38 Revlon products are sold worldwide.
39 IOI Corporation Berhad's main operations are in Malaysia.
40 JDS Uniphase Corporation is based in Mexico.

LANGUAGE

A Complete the e-mail with the appropriate phrases a–e.
a) give you a call
b) launch our new line
c) like to meet
d) make a plan
e) missed your call

To:	Alicia Innes
Subject:	Your call

Hi Alicia,
Sorry I _____[41] yesterday. I've been out of the office all week on a product training course. We _____[42] next month in Antwerp, so everyone's really busy.
Your message said you'd _____[43] for dinner next weekend. That sounds like a great idea. I'll _____[44] this evening and we can _____[45] about where to meet.
Best wishes,
Pat

B Put the words in the correct order to make sentences.

46 2007 I've since been here working
_____

47 training a new we're programme developing
_____

48 I'm to the office Stuttgart going visit
_____

49 were redundant made people three
_____

50 6:30 the take always I train
_____

WRITING

A You want to meet a colleague from one of your company's other branches. Write an e-mail of 40–50 words. Include the following points.

- You want to meet to discuss the Spain project
- Invite your colleague to come to your office
- Suggest a date and time

B Read the advert below and write a letter of application. Write 120–140 words. Remember to cover all the points in the advert.

Jobsnews, 5 January

Wanted: Market researcher

This could be the best job in the world! A travel holiday company needs researchers. We will pay you to visit resorts and hotels and to write reports about their products and services. If you think this is the job for you, write to us at the address below, telling us about:

- your education
- your work experience
- languages you have studied or can speak
- reasons why you would like to have this job.

SPEAKING

You will have a ten-minute speaking test. You have five minutes to prepare. The examiner will ask you a few questions about yourself. Answer the questions as fully as possible. Remember to cover the following.

- Greet the examiner and introduce yourself.
- Be prepared to answer questions about yourself, your work/study, your free-time activities, etc.
- Tell the examiner what your ideal job is and why. Speak about factors such as the salary, location, responsibilities, etc.

Примеры словарного диктанта.

По разделу 1. Quiz 1 (Unit 1)

Give Russian equivalents:

brand awareness		market segment	
brand loyalty		market leader	

brand stretching		market follower	
product launch		product challenger	
product lifecycle		a price rate	
product range		negotiations	
product placement		car-manufacturing plant	
product endorsement		to expand	
value for money		to grow rapidly	
top-of-the-range		international domains	
durable brand		to generate revenue	
inexpensive purchase		superior returns	
timeless goods		to boost sales	
to sell under brand label		to reposition the brand	

По разделу 9. Written task on Unit 9.

Define the difference between the following phrases and use them in the sentences of your own:

WTO (World Trade Organisation) ≠ ICC (the International Chamber of Commerce)	a quota ≠ a tariff
GDP (Gross Domestic Product) ≠ GNP (Gross National Product)	infant industry ≠ strategic industry
just-in-time manufacturing ≠ lean manufacturing	consignment ≠ shipping
consumer questionnaire ≠ opinion poll	a clean bill of lading ≠ a letter of credit
inspecting ≠ benchmarking	to pay overdue ≠ to pay promptly
down-market ≠ low-cost	a receipt ≠ a warranty
deregulation ≠ laisser-faire management	refund ≠ reimbursement

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерные варианты промежуточных тестовых заданий по всем разделам.

TEST on BUSINESS ENGLISH

1. Using active vocabulary translate the following words and word combinations:

1) делать исходящие звонки, 2) добавочный номер, 3) коммутатор, 4) набирать неправильный номер, 5) линия занята, 6) соединяю, 7) оставить сообщение на автоответчик, 8) Генри Смит у телефона, 9) вступление, 10) вежливость (любезность), ясность и краткость, 11) отвечать по телефону в бесцеремонной манере, 12) престиж и имидж компании, 13) потенциальный клиент, 14) жаловаться, 15) выдвигать требование, 16) придираться к к.-л., 17) необоснованная жалоба, 18) причина ч.-л., 19) завышенные обещания, 20) справиться с жалобой, 21) остановиться в гостинице, 22) первоклассный отель, 23) шикарный номер, 24) заполнять форму, 25) расплатиться и уехать, 26) продлевать срок пребывания, 27) первоначальная дата отъезда, 28) санаторий лечебных вод, 29) закусочная, 30) оплатить по счету за номер-люкс.

2. Fill in appropriate phrases to complete the following:

I am writing to express my concern Regrettably, I will have no alternative but to
We very much regret Once again, we apologise We are very concerned
hope you will understand the reason I assure you we are doing everything in our power

A letter of complaint

Dear Mrs. O'Malley,

However, if the delay continues 1) ..... give instructions to suspend payment of your last invoice. 2) ..... about the failure to supply the essential components which were promised us for April,1 and which do not seem to have reached us.
Given the long-standing relationship between our two firms I would be reluctant to change suppliers. I took forward to your response.
3)..... this delay is now causing a bottleneck in our production.
Yours sincerely, Mr.Brown.
A letter of apology
4) .....to hear that the consignment of spare parts that was ordered from us in February has not reached you 5) .....the disruption this has caused to your production. 6) .....to make sure the consignment arrives as soon as possible. The delay is due to an expected delivery of components from Spain which has been held up as a result of industrial unrest. However, the components have now arrived and the consignment has been sent to you airfreight. 7) ..... for the inconvenience and 8) ..... .

3. Explain the meaning of these idioms:

1. To pass the buck. 2. To get to the bottom of the problem/To skim the surface of the problem. 3. It slipped my mind. 4. To rip smb. off. 5. As a last resort/It was the last straw. 6. To talk at cross purposes. 7. To get straight to the point.

4. Formal letter writing.

A couple of weeks ago you bought a rather pricey pair of shoes in the shop in Oxford Street. After only 4 weeks you had to have them re-heeled, and then they started to leak in rainy weather. When you brought them back to the shop there was no such a model, so the shop assistant offered another style. You disliked it and claimed your money back, but the salesperson rejected your demand. Write a letter to the chief manager of the store, complaining about your dissatisfaction with the purchase and the service. Try to sound assertive and insist on getting your money back. Think of the appropriate opening and closing paragraphs.

Вопросы к экзамену (7 семестр):

1. Brands as one of the key parts of marketing. Consumer loyalty.
2. Experience that people are likely to have when travelling for business.
3. Change of business. Difficulties connected with mergers and acquisitions.
4. Different types of organizations, good and bad qualities of an organization.
5. Typical stages of an advertising campaign. Subvertising – advantages and disadvantages for consumers.
6. The best ways for businesses and entrepreneurs to raise money. The functions and behaviour of the global stock markets.
7. Lack of cultural awareness as a factor leading to communication breakdown. Cultural identity of Russian business environment.
8. Human resources as an essential part of business company integrity. The recruitment process.
9. Trade (trade globalization, free trade and letters of credit). Different types of negotiations techniques.
10. Dwell on ethics at workplace and possible unethical activities in business. Corporate training as a prospect for in-house staff improvement.
11. Types of leadership styles. The most essential decision-making skills.
12. Doing business on a competitive edge – features and factors of success. The future of business.

Образец экзаменационных билетов
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Кафедра прикладной лингвистики и новых информационных технологий

45.03.03 Фундаментальная и прикладная лингвистика
Общий профиль

Дисциплина _____ **“Бизнес курс английского языка”**_____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Read, translate and retell text #1.
2. Render the newspaper article #1 into English.
3. Topic for discussion: Brands as one of the key parts of marketing. Consumer loyalty.

Зав.кафедрой _____

Критерии оценки всех видов работы:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, связывая теорию с практикой. При этом студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами контроля знаний, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами решения практических задач.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который знает только основной материал, но не усвоил его детали, допускает неточности в использовании профессиональной терминологии, использует недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает трудности в выполнении практических заданий.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большим затруднением решает практические задачи.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная литература:

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent “Market Leader” (Intermediate): 3rd Edition. Course Book. Pearson Education Limited, 2014.

2. David Cotton, David Falvey, Simon Kent “Market Leader” (Intermediate): 3rd Edition. Practice File. Pearson Education Limited, 2014.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Деловая коммуникация на английском языке: УМК. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций. В двух частях. Часть I) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.В. Десятова [и др.]. – Электрон. дан. – Москва : МГИМО, 2011. – 152 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/46244

2. Деловой иностранный язык: английский язык : учебно-методический комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Социально-гуманитарный институт,

Кафедра иностранных языков и др. – Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2014. – 103 с. : табл. – Библиогр.: с. 99-100. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273811

3. Савельева О.Г. Деловой английский для всех [Текст] = Business English for Everyone: учебно-практическое пособие / О. Г. Савельева, К. С. Волошина ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. – Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2016. – 114 с.

5.3. Периодические издания

Не предусмотрены

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины (модуля).

Abbreviations and Acronyms of the U.S. Government	http://www-lib.iupui.edu/subjectareas/gov/docs_abbrev.html
About.com – информационный портал по 650 темам, каждую из которых ведет специалист (справочные материалы, статьи, ссылки)	www.about.com
Including over 11,000 quotations, the first new edition of John Bartlett's corpus to be published after his death in 1905 keeps most of his original work intact	http://www.bartleby.com/100/
BBI Combinatory Dictionary of English	http://bbidict.narod.ru
Biography.com – 25000 кратких биографий, от античных философов до современных поп-звезд (на английском языке)	www.biography.com
CommonErrorsinEnglish – справочный ресурс по часто встречающимся ошибкам в употреблении английских слов	http://www.wsu.edu/~brians/errors/
Confusing Words is a collection of 3210 words that are troublesome to readers and writers. Words are grouped according to the way they are most often confused or misused	http://www.confusingwords.com/
Encyclopedia Britannica Encyclopedia Britannica On-line	www.eb.com www.britannica.com
LingvoOn-line	www.lingvo.ru/lingvo/index.asp
OxfordEnglishDictionary	www.oed.com
VisualThesaurus	http://www.visualthesaurus.com/online/index.html
На сайте представлены рассказы американских писателей, лексические игры и	Interesting Things for ESL Students http://www.manythings.org/

грамматические упражнения	
Сайт содержит рассказы американских писателей, современные публикации аудио- и видеоматериалы.	VOA Learning English http://learningenglish.voanews.com/
Электронный архив литературы для свободного скачивания. Представлены книги, на которые за давностью времени не распространяются авторские права.	Project Guttenberg http://www.gutenberg.org/
Сайт для изучающих английский язык, содержащий следующие рубрики: 6 minute grammar; 6 minute English Pronunciation Exercises and Quizzes	BBC http://www.bbc.co.uk/learningenglish
Грамматика английского языка, материалы по английскому языку	www.langust.ru
Блог для изучающих английский	www.learnenglish.britishcouncil.org

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Лабораторные занятия представляют собой одну из важных форм работы студентов. Подготовка к такого рода занятиям предполагает предварительную самостоятельную работу студентов в соответствии с методическими разработками по каждой запланированной теме.

С точки зрения методики проведения это комбинированная, интегративная форма учебного занятия, которая является важнейшей формой усвоения знаний. Также лабораторные занятия как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры. В организации занятий реализуется принцип совместной деятельности, сотворчества.

В отличие от многих дисциплин, предусматривающих лабораторные занятия, “Бизнес курс английского языка” направлен на постоянное получение, усвоение и закрепление новых знаний (особенно в области терминологии и устной речи) и носит интерактивный характер. Для подготовки и точного и полного ответа на лабораторном занятии студенту необходимо серьезно и основательно подготовиться. Для этого он должен уметь работать с учебной и дополнительной литературой, а также знать основные критерии для написания реферата или подготовки доклада, если занятие проходит в данной форме.

Самоподготовка студентов является основной частью учебного процесса. В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом III-го поколения доля внеаудиторной (самостоятельной) работы студента 1/3 количество часов, следовательно, основная работа студента должна носить самообразовательный, поисковый характер. Студент должен уметь вести краткие записи, составлять конспекты, планы и тезисы выступлений, подбирать литературу и т.д. Факультативными формами могут выступать подготовка творческих работ (сообщений, докладов, презентаций, проектов и т.п.). При осуществлении самостоятельной работы студенты

могут пользоваться фондами библиотеки факультета Кубанского госуниверситета или обратиться к информационным ресурсам Всемирной компьютерной сети Internet.

Самостоятельная работа предполагает написание рефератов и эссе.

Реферат является одной из важных форм самостоятельной работы, поскольку позволяет структурировать знания обучаемых. Это письменный доклад или выступление по определённой теме с обобщением информации из одного или нескольких источников. Реферат предполагает осмысленное изложение содержания главного и наиболее важного (с точки зрения автора) в научной литературе по определенной проблеме в письменной или устной форме.

Этапы работы над рефератом:

1) Выбор темы. Выбор темы должен иметь практическое и теоретическое обоснование, в то же время тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20 страниц) не позволит раскрыть ее. Желательно, чтобы тема реферата была связана с выпускной квалификационной работой бакалавра. При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе.

2) После этого составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников. Знакомство с любой научной проблематикой следует начинать с освоения имеющейся основной научной литературы. Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе.

3) На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена одной или несколькими главами, которые могут включать 2-3 параграфа (подпункта, раздела). Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому. Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. Работа должна быть написана грамотным литературным языком.

Заключение. В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Библиография (список литературы). Здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.
Оформляется реферат в соответствии с требованиями ГОСТа.

Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями реферат оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования;
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- использование литературных источников.

Ряд тем предполагает также написание эссе. Это сочинения небольшого объёма и свободной структуры в форме обозрения проблемы с использованием литературных источников. Автором формулируется проблема, затем рассматривается её суть, приводятся аргументы с опорой на литературные источники.

Эссе отражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку. В отношении объёма и функции эссе граничит с научной статьёй. Здесь допускаются такие личностные обороты как «я думаю», «я предполагаю», «я считаю» и пр. Чтобы выразить свое собственное мнение по определенной проблеме, требуется, во-первых, хорошо знать исходный материал, а во-вторых, быть готовым умело передать его содержание в письменной форме и делать логичные выводы.

Объем эссе – 1 печатная страница, 3 – рукописных. Структура и оформление не регламентируются.

Подготовленное эссе оценивается преподавателем по следующим критериям:
- достижение поставленной цели и задач исследования;
- уровень эрудированности автора по изученной теме;
- самостоятельность выводов и наблюдений;
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень информационных технологий

Возможна проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

Использование электронных презентаций студентами на лабораторных занятиях (творческие проекты)

8.2 Перечень необходимого лицензионного программного обеспечения

1.	Microsoft Windows
2.	Microsoft Office

8.3 Перечень информационных справочных систем:

№	Наименование электронного ресурса	Ссылка на электронный адрес
1.	Научная электронная библиотека (НЭБ) Научная электронная библиотека (НЭБ) содержит полнотекстовые версии научных изданий ведущих зарубежных и отечественных издательств (если Вы используете НЭБ впервые, Вам необходимо пройти персональную регистрацию на сайте НЭБ).	http://www.elibrary.ru/
2.	Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда Пользователям Электронной коллекции доступны книги, которые дублируют издания, переданные Фондом в дар университетам, а также документы и издания в области социальных и гуманитарных наук: образование, искусство, антропология, география, история, филология, юриспруденция, философия, политология, социология и др.	http://www.oxfordrussia.ru Доступ с компьютеров университета без логина и пароля https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лабораторные занятия	Научно-учебная лаборатория «Лингвистика и кросс-культурная коммуникация» (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 320. Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональный компьютер-14 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
2.	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 318. Учебная мебель
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 348 Учебная мебель Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 351 Учебная мебель, ТВ-1шт., Wi-Fi
4.	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 347. Учебная мебель, персональный компьютер- 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную

		информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук-3 шт., Wi-Fi.