

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: Автономная некоммерческая организация высшего образования

ФИО: Юров Сергей Серафимович

Должность: ректор

Дата подписания: 01.02.2024 13:46:06

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”

ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА И МОДЫ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 С.С. Юров

«29» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.2 БИЗНЕС-АНГЛИЙСКИЙ (факультативная дисциплина)

Для направления подготовки:

54.04.01 Дизайн

(уровень магистратуры)

Типы задач профессиональной деятельности:

проектный

Направленность (профиль):

«Визуальный дизайн»

«Дизайн одежды»

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Москва - 2023

Разработчик(и): Козырева Надежда Евгеньевна, доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

«20» июня 2023 г.




Н.Е. Козырева

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 54.04.01 Дизайн (уровень магистратуры), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 1004 от 13.08.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета


(подпись)

/Н.Е. Козырева /

Заведующий кафедрой
разработчика РПД


(подпись)

/А.Б. Оришев /

Протокол заседания кафедры № 10 от «22» июня 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины
4. Результаты освоения дисциплины обучающимся
5. Объем дисциплины и распределение видов учебной работы по семестрам
6. Структура и содержание дисциплины
7. Примерная тематика курсовых работ
8. Фонд оценочных средств по дисциплине
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины
11. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины
12. Приложение 1

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: развитие у магистров практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, дать магистрам возможность проявить себя и добиться успеха, и применить полученные знания и умения на практике.

Задачи:

- обучить лексическим единицам в соответствии с отобранными темами навыкам оперирования этими единицами в коммуникативных целях.
- совершенствовать умения студентов-магистров в четырех видах речевой деятельности, а именно: в области говорения – создание условий для высказывания магистров: определение ситуации и роли, цели высказывания, работа над необходимыми языковыми средствами, механизмами и стратегиями говорения. Особое внимание уделяется работе над функциональным языком.
- обучать аргументированно выражать свое мнение, обсуждать проблемы и предлагать решения, проходить собеседование для приема на работу, беседовать по телефону в соответствии с заданной ситуацией, проводить презентацию, поддерживать разговор на общие темы вне сферы делового общения, проводить деловые встречи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Место дисциплины в учебном плане:

Блок: ФТД. Факультативные дисциплины.

Часть: Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Осваивается: по очной форме -2, по очно-заочной форме - 4 семестр.

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК -4 – способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
<p>УК-4 способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном языке коммуникативно приемлемые стили делового общения</p>	<p>Знать: стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия Уметь: применять стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия Владеть: навыком использования стилей делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия</p>
<p>взаимодействия</p>	<p>УК -4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке</p>	<p>Знать: особенности социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке Уметь: учитывать особенности социокультурных различий устной и письменной деловой коммуникаций в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке Владеть: способностью осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке</p>

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Бизнес-английский» для очной и очно-заочной формы обучения, реализуемых в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» по направлению подготовки 54.04.01 «Дизайн» составляет: 2 з.е. / 72 час.

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)	
	очная	очно-заочная
Аудиторные занятия	36	24
<i>в том числе:</i>		
Лекции	12	-
Практические занятия	24	24
Лабораторные работы		
Самостоятельная работа	36	48
<i>в том числе:</i>		
часы на выполнение КР / КП	-	-
Промежуточная аттестация:		
Вид	Зачёт – 2 семестр	Зачет – 4 семестр
Трудоемкость (час.)	-	-
Общая трудоемкость з.е. / часов	2 з.е. / 72 часа	2 з.е. / 72 часа

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Темы дисциплины		Количество часов			
№	Наименование	очная			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
1	Английский в сфере бизнеса	2	3	-	5
2	Рейтинг профессий. Работа в иностранной компании	1	3	-	5
3	Имидж современного делового человека. Национальные стандарты деловых переговоров. Конференция предпринимателей	2	3	-	5
4	Рыночная экономика. Практика внешнеэкономической деятельности	1	3	-	5
5	Интернет – бизнес. Реклама- двигатель торговли	2	4	-	5
6	Работа в команде. Формы собственности	2	4	-	5
7	Английский в сфере бизнеса. Компании с ограниченной ответственностью. Собственное дело	2	4	-	6
Итого (часов)		12	24	-	36
Форма контроля:		Зачет			
Всего по дисциплине:		72 / 2 з.е.			

Темы дисциплины		Количество часов			
№	Наименование	очно-заочная			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
1	Английский в сфере бизнеса	-	3	-	7
2	Рейтинг профессий. Работа в иностранной компании	-	3	-	7
3	Имидж современного делового человека. Национальные стандарты деловых переговоров. Конференция предпринимателей	-	3	-	7
4	Рыночная экономика. Практика внешнеэкономической деятельности	-	3	-	7
5	Интернет – бизнес. Реклама- двигатель торговли	-	4	-	7
6	Работа в команде. Формы собственности	-	4	-	7
7	Английский в сфере бизнеса. Компании с ограниченной ответственностью. Собственное дело	-	4	-	6
Итого (часов)		-	24	-	48
Форма контроля:		Зачет			
Всего по дисциплине:		72 / 2 з.е.			

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Английский в сфере бизнеса.

Что такое сфера бизнеса, возможные направления развития бизнеса, типы компаний, активная лексика по теме. Беседа о ведущих российских компаниях, отработка основных лексических единиц на английском языке на упражнениях, прослушивание английских текстов о типах компаний.

Тема 2. Рейтинг профессий. Работа в иностранной компании.

Профессии и качества, необходимые для успешной работы, популярные в современном мире профессии, рекламные объявления о приеме на работу, резюме, письмо о приеме на работу, собеседование. Изучение активной лексики по темам: наличие вакансий, как получить хорошую работу, анкета-заявление.

Тема 3. Имидж современного делового человека. Национальные стандарты деловых переговоров. Конференция предпринимателей.

Национальные стандарты деловых переговоров. Самостоятельный поиск информации.

Тема 4. Рыночная экономика. Практика внешне-экономической деятельности.

Теория: ведение деловой переписки и составление различных документов на английском языке. Языковые штампы, образцы деловых писем, контрактов и соглашений, список часто употребляемых сокращений, специальная терминология.

Тема 5. Интернет – бизнес. Реклама- двигатель торговли.

Возможности создания интернет-компаний, развитие электронного бизнеса, особенности электронной коммуникации, деловое электронное письмо.

Составление бизнес-планов, этикет и правила поведения в Интернете, возможные направления развития бизнеса в будущем.

Тема 6. Работа в команде. Формы собственности.

Межличностные отношения, особенности работы в команде. Просмотр фильма и обсуждение его. Чтение текста, выполнение упражнений.

Тема 7. Английский в сфере бизнеса. Компании с ограниченной ответственностью. Собственное дело.

Главные особенности употребления делового стиля общения в английском языке. Манеры поведения и основные выражения во время деловых переговоров. Работа в группах. Разыгрывание ситуации деловых переговоров. Обсуждение проблемы в деловом кругу.

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: Приложение 1.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

9.1. Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Гришаева Е.Б. Деловой иностранный язык: / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова. – Красноярск: Сиб. фед. ун-т, 2015. – 192с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=435604
2. Шевелева С.А. Деловой английский: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 382с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=436816
3. Чигина Н. В. , Бухвалова Е. Г. , Сырескина С. В. Деловое общение на иностранном языке: учебное пособие. СГАУ, 2020. – 113с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=611425

Дополнительная литература:

1. Англо-русский словарь: словарь / А.А. Акопян. — М: Проспект, 2015. — 640 с.
Режим доступа: <https://www.book.ru/book/906506>
2. Роптанова Л.Ф. Методика современного грамматического анализа английского предложения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2016.-110с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=79453
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=238159
3. Костерина Ю. Е. , Ласица М. В. , Вязигина С. Ю. Деловой английский язык = Business English: учебное пособие. Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 96 с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=682975
4. Каракчиева В. Л. , Камышева Е. Ю. Шаг к успеху в бизнесе: выбор профессии = Stepping Stone to Success in Business: Choosing a Career: учебное пособие. НГТУ, 2017. – 112с.
Режима доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=575431
5. Васичкина О. Н. , Петрова Ю. А. , Самарская С. В. Английский язык профессионального общения для магистрантов: учебное пособие. Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 135с.
Режима доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=615048
6. Мифтахова, Н. Х. Профессиональный английский язык для специальности «Мода и Дизайн» : учебное пособие / Н. Х. Мифтахова, Э. М. Муртазина ; Федеральное агентство по образованию, Казанский государственный технологический университет, Институт технологий легкой промышленности, моды и дизайна. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2010. – 309 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259018> (дата обращения: 16.01.2024). – ISBN 978-5-7882-0983-8. – Текст : электронный.

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

При осуществлении образовательного процесса по данной учебной дисциплине предполагается использование:

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, Лицензия: V8732726);
2. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, Лицензия: V8732726);
3. Kaspersky Endpoint Security KL4863RAPFQ (Договор: Tr000583293)

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF;
4. ZOOM - программа для организации видеоконференций.

9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://biblioclub.ru/>- университетская библиотечная система online Библиоклуб.ру
2. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <https://uisrussia.msu.ru/> - базы данных и аналитических публикаций университетской информационной системы Россия
4. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
5. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
7. <https://slovaronline.com> - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям
8. <https://www.tandfonline.com/> - коллекция журналов Taylor&Francis Group включает в себя около двух тысяч журналов и более 4,5 млн. статей по различным областям знаний
9. <http://www.akarussia.ru/node/5025> - база данных исследований **Ассоциации коммуникационных агентств России (АКАР)**
10. <https://contentconnection.prsa.org/> - база данных *Public Relations Society of America (PRSA)* (Общества по связям с общественностью Америки), содержащая информацию о последних тенденциях, статьи и исследования для специалистов в области общественных коммуникаций
11. <https://onlinelibrary.wiley.com/> - онлайн-библиотека нового поколения. Содержит рецензированные материалы для филологов, профессионалов в коммерческой деятельности и специалистов в информационной сфере
12. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/> - банк аутентичных текстов на английском языке
13. www.englishgrammar.org - уроки английского on-line
14. www.englishtips.org – аудио курсы на английском языке

15. <http://www.glossary.ru/> - Глоссарий.ру (служба тематических толковых словарей)
16. <http://www.focusenglish.com> - Информационная система Everyday English in Conversation
17. https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences - База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области
18. <https://dictionary.cambridge.org/ru/> - On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary
19. <http://www.cambridge.org/ru/elt/catalogue/subject> - официальный сайт издательства Кембриджского университета
20. www.oup.com - официальный сайт издательства Оксфордского университета
21. www.britishcouncil.com - официальный сайт Британского совета
22. www.ft.com - официальный сайт газеты "Financial Times"
23. www.bbc.com - официальный сайт службы BBC
24. www.bbc.co.uk/news - официальный сайт BBC (новости)
25. <http://study-english.info/> - сайт для изучающих английский язык, студентов, преподавателей вузов и переводчиков

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия проводятся в учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные аудитории, а также помещения для самостоятельной работы студентов, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Аудитория оснащена:

- а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная;
- б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки;
- в) наглядные пособия в цифровом виде, слайд-презентации, видеофильмы, макеты и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины;
- г) персональные компьютеры, подключенные к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

Помещение для самостоятельной работы. Аудитория оснащена оборудованием и техническими средствами обучения:

- а) учебной мебелью: столы, стулья, доска маркерная учебная;
- б) стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41, экран, колонки;
- в) персональные компьютеры, подключенные к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Бизнес-английский» преподается в течение первого, второго, третьего и четвертого семестров, в виде практических занятий, на которых происходит объяснение, усвоение, проверка языкового и речевого материала; на заключительном этапе рекомендуется подготовка докладов, сообщений, презентаций с их последующим обсуждением.

Важным компонентом является самостоятельная работа студентов: самостоятельное чтение и перевод текстов по направлению и тематике будущей профессиональной деятельности, составление тематического словаря, выполнение грамматических упражнений, составление рефератов, аннотаций, письменных высказываний, подготовка к устным выступлениям (доклад, сообщение, презентация).

Аудиторная и внеаудиторная работа студентов выполняется (при непосредственном/опосредованном контроле преподавателя) по учебникам и учебным пособиям, и по оригинальной современной литературе. В рамках дисциплины иностранный язык предполагается изучение базовых аспектов языка, включающих овладение студентами навыками произношения и чтением транскрипции, получение студентами грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию общего характера (межкультурную коммуникацию) без искажения смысла при устном и письменном общении, знание грамматических явлений, характерных для профессиональной речи. Студент должен владеть лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, получить знания о культуре, традициях стран изучаемого языка, правилах речевого этикета. Предполагается также выработать у студентов навыки чтения (просмотрового, с целью получения определенной информации) и навыков перевода прагматических текстов по широкому и узкому профилю специальности, текстов страноведческого характера и художественных текстов. Студент должен различать различные стили: обиходно-литературный, официально-деловой, научный, стиль художественной литературы. Студент должен понимать диалогическую и монологическую речь в сфере бытовой и профессиональной коммуникации (аудирование), а также овладеть такими видами речевых произведений, как аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, в том числе E-mail, деловое письмо, биография (резюме).

Работа ведется по следующим направлениям:

- обучение грамматике;
- обучение приемам чтения;
- обучение говорению;
- обучение работе с газетным текстом;
- обучение практике перевода с иностранного языка на русский;
- обучение некоторым аспектам письменной речи.

Данный курс систематизирует имеющиеся у студентов знания грамматики иностранного языка, приобретенные ими в процессе обучения в средней школе, и углубляет их, рассматривая некоторые сложные грамматические явления, которые могут представлять трудности для понимания и адекватного перевода профессиональной литературы на русский язык. Обучение основным приемам чтения помогает студентам овладеть определенными навыками чтения (просмотровое, поисковое и пр.) и понимания текстов различного характера, содержащих сложные грамматические конструкции и большое количество незнакомой лексики. Большое внимание в курсе уделяется работе с газетной статьёй на иностранном языке. Студентам предоставляются образцы статей современной оригинальной прессы того уровня сложности, который обычно дается на экзамене.

Студент должен владеть лексическим минимумом в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, причем последним уделяется особое внимание; грамматическим материалом, обеспечивающим адекватное

понимание научной литературы по специальности и текстов общественно-политической тематики (видовременная система в активном и пассивном залоге; модальные глаголы; сложные синтаксические конструкции; способы передачи косвенной речи); основными навыками чтения и перевода текстов по профилю специальности; приемами письменной речи для написания официальных писем, сообщений и докладов по теме научного исследования; диалогической и монологической речью для коммуникативных ситуаций официального общения; основными приемами реферирования и аннотирования научной литературы и общественно-политических текстов.

Для эффективного общения на иностранном языке должны быть сформированы следующие компетенции, комплекс которых составляет структуру коммуникативной компетенции:

- лингвистическая (языковая) компетенция, т.е. владение языковым материалом для его использования в виде речевых высказываний, а также для самостоятельной работы с литературой профильного характера;

- дискурсивная (речевая) компетенция, т.е. способность понимать и достигать связности в восприятии и порождении отдельных высказываний в рамках коммуникативно-значимых речевых образований;

- социолингвистическая компетенция, т.е. способность использовать языковые единицы в соответствии с ситуациями общения;

- социально-культурная компетенция, т.е. знакомство с социально-культурным контекстом функционирования языка, знание о национально-культурных особенностях страны изучаемого языка.

Успешное освоение программы курса предполагает достижение обучаемыми «второго порогового (B2), второго порогового продвинутого (B2+) уровней» владения иностранным языком, наличия языковой и коммуникативной компетенции, необходимой для квалифицированной информационной и производственной деятельности. Главная цель обучения иностранному языку предполагает взаимосвязанное коммуникативное и социокультурное развитие студентов средствами иностранного языка и определяет специальные и общие учебные задачи.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки уровня знаний, умений, навыков, опыта практической деятельности студента. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью студентов на основе корректирующей обратной связи. Текущий контроль позволяет получать первичную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, а также стимулировать регулярную и целенаправленную учебную и исследовательскую работу студентов.

Формы текущего контроля: Устный опрос студента (собеседование, индивидуальный опрос, фронтальный опрос, устные лексико-грамматические упражнения) позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение разговорных навыков (монологической и диалогической речи) и иные коммуникативные навыки.

Методические рекомендации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по освоению дисциплины

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием информационных средств; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

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.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА»
ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА И МОДЫ

Фонд оценочных средств

Текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)

ФТД.В.02 «БИЗНЕС-АНГЛИЙСКИЙ»
(факультативная дисциплина)

Для направления подготовки:
54.04.01 «Дизайн»
(уровень магистратуры)

Типы задач профессиональной деятельности:
проектный

Направленность (профиль):
«Визуальный дизайн»
«Дизайн одежды»

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4 способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном языке коммуникативно приемлемые стили делового общения	Знать: стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия Уметь: применять стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия Владеть: навыком использования стилей делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия
	УК -4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке	Знать: особенности социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке Уметь: учитывать особенности социокультурных различий устной и письменной деловой коммуникаций в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке Владеть: способностью осуществлять устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном языке

Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Не знает: стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия Не умеет: применять стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия	В целом знает: стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия В целом умеет: применять стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия	Знает: стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия Умеет: применять стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия	В полном объеме знает: стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия В полном объеме умеет: применять стили делового общения на государственном и иностранном языке для академического и

Оценочные средства

Задания для текущего контроля

Темы эссе, рефератов:

1. Бизнес в XXI веке.
2. Рынок труда и выбор будущей профессии.
3. Как стать успешным предпринимателем.
4. Искусство заводить «полезные» знакомства.
5. Лидерство в команде.
6. Как создать собственную рекламу.

Темы проектов

1. Лучшая страна для ведения бизнеса.
2. Портфолио выпускника.
3. Самые модные профессии.
4. Инновации в бизнесе.
5. Реклама и человек.

Оценка эссе, рефератов и проектов задания производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».

Промежуточная аттестация

Примерные задания к зачету

1. Письменный перевод текста с английского на русский язык со словарем объемом 1800 печатных знаков. Время выполнения – 60 минут.
2. Прочитать и пересказать на английском языке текст объемом 1500 печатных знаков.
3. Устно изложить одну из пройденных тем (выбор по билетам).

Примерные темы для устного изложения

1. Визит зарубежного партнера
2. Устройство на работу
3. Деловая поездка
4. Деловая корреспонденция
5. Проведение собраний и совещаний
6. Ведение переговоров
7. Презентация продукта

Примерный текст выполнения для письменного перевода и устного пересказа

Business Trip Never before in the history of the world have businessmen traveled as much as they do today. It is not surprising because we are living in a world of growing international trade and expanding economic and technical cooperation. Though it is fascinating for tourist travelling, it has become the most tiring of all occupations for many businessmen and experts. Therefore, choosing a comfortable hotel to stay at is a matter of big importance. There are plenty of good hotels, motels and guest houses in the world, which are conveniently located in major business centers. Many developing countries, such as India, Egypt, Nigeria, Libya, etc have excellent hotels. Their numerous facilities include both large and small cocktail bars, barber's shops and conference halls equipped with simultaneous, multilingual translation systems. There are parking areas which can accommodate a lot of cars. It might be useful for travelling businessmen and tourists to know that tailor shops, shoe repair shops, laundry and dry cleaning services are available for guests. People in the office help guests to book train or steamer tickets and rent a car. They are also ready to give all necessary information. Nowadays people who go on business mostly travel by air as it is the fastest means of travelling. Passengers are requested to arrive at the airport 2 hours before the departure time on international flights and an hour on domestic flights, as there must be enough time to complete the necessary airport formalities. Passengers must register their tickets, weigh and register the luggage. Most airlines have at least 2 classes of travel: first class and economy class which is cheaper. Each passenger of more than 2 years of age has a free luggage allowance. Generally this limit is 20kg for economic class passenger and 30kg for first class passenger. Excess luggage must be paid for except for some articles that can be carried free of charge. Each passenger is given a boarding card to show at departure gate and again to the stewardess when boarding the plane. Watch the electric sign flashes when you are on board, when the "Fasten Seat Belts" sign goes on do it promptly and also obey the "No Smoking" signal. Do not forget your personal effects when leaving the plane. How to Conduct a Meeting Meetings can be useful, productive tools, but only if conducted properly. Having a meeting that is properly laid out with an agenda and a time frame can help a company or organization accomplish much more in a shorter period of time. The first step to a productive meeting is to be well prepared for it. This means defining the objectives and desired outcomes of the meeting in an agenda. This agenda lets the meeting attendees know exactly what to expect. Include the topics that will be covered during the meeting in as much detail as necessary. Deliver the agenda through mail or email before the meeting so the participants have a chance to look over it and make notes of anything they wish to discuss during the meeting. Bring extra copies of the agenda to the meeting in case any unexpected attendees show up or someone leaves their agenda behind. Make sure to have enough copies of any other handouts that will be distributed during the meeting. All the equipment needed for the meeting should be readily available. This may include audio/visual equipment such as a laptop, a Wi-Fi network connection, an LCD, and a microphone rental (if necessary). Some meeting organizers like to provide refreshments such as coffee, tea, water, or cookies to the attendees. Each meeting should have a moderator. It is the moderator's job to help the meeting attendees keep on track and the meeting move along if conversation gets stalled on one particular topic. Every meeting should have someone assigned to take notes. This helps the attendees of the meeting review what was covered later and also allows those that could not make it to know what was discussed. This duty can be permanently assigned to someone or regular meeting attendees can swap the note taking duties. Before discussing the agenda, make any necessary introductions so the attendees are all familiar with each other. When the meeting starts, the moderator should review the agenda and let attendees know exactly what is to be covered and the desired outcome of the meeting. He or she should let all attendees know the timeframe of the meeting. Sticking to this timeframe helps keep the meeting on track. While conducting the meeting, the moderator and all other attendees should take the time to hear each person's opinion on a matter. Meetings work best if everyone is allowed to contribute. If no one offers any ideas, it is the moderator's job to try to employ employee brainstorming techniques to help come to a decision on a topic. Stay focused on the agenda and don't allow the attendees to stray

to other areas. If a good topic arises, but will involve some detailed discussion, ask the note taker to add that topic to the agenda for the next meeting so it can receive its proper discussion time.

How to Conduct a Meeting

Meetings can be useful, productive tools, but only if conducted properly. Having a meeting that is properly laid out with an agenda and a time frame can help a company or organization accomplish much more in a shorter period of time. The first step to a productive meeting is to be well prepared for it. This means defining the objectives and desired outcomes of the meeting in an agenda. This agenda lets the meeting attendees know exactly what to expect. Include the topics that will be covered during the meeting in as much detail as necessary. Deliver the agenda through mail or email before the meeting so the participants have a chance to look over it and make notes of anything they wish to discuss during the meeting. Bring extra copies of the agenda to the meeting in case any unexpected attendees show up or someone leaves their agenda behind. Make sure to have enough copies of any other handouts that will be distributed during the meeting. All the equipment needed for the meeting should be readily available. This may include audio/visual equipment such as a laptop, a Wi-Fi network connection, an LCD, and a microphone rental (if necessary). Some meeting organizers like to provide refreshments such as coffee, tea, water, or cookies to the attendees. Each meeting should have a moderator. It is the moderator's job to help the meeting attendees keep on track and the meeting move along if conversation gets stalled on one particular topic. Every meeting should have someone assigned to take notes. This helps the attendees of the meeting review what was covered later and also allows those that could not make it to know what was discussed. This duty can be permanently assigned to someone or regular meeting attendees can swap the note taking duties. Before discussing the agenda, make any necessary introductions so the attendees are all familiar with each other. When the meeting starts, the moderator should review the agenda and let attendees know exactly what is to be covered and the desired outcome of the meeting. He or she should let all attendees know the timeframe of the meeting. Sticking to this timeframe helps keep the meeting on track. While conducting the meeting, the moderator and all other attendees should take the time to hear each person's opinion on a matter. Meetings work best if everyone is allowed to contribute. If no one offers any ideas, it is the moderator's job to try to employ employee brainstorming techniques to help come to a decision on a topic. Stay focused on the agenda and don't allow the attendees to stray to other areas. If a good topic arises, but will involve some detailed discussion, ask the note taker to add that topic to the agenda for the next meeting so it can receive its proper discussion time.

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

4-балльная шкала (экзамен, зачет с оценкой)	2-балльная шкала (зачет)	Показатели	Критерии
Отлично	Зачтено	1. Полнота ответов на вопросы и выполнения задания. 2. Аргументированность выводов. 3. Умение перевести теоретические знания в практическую плоскость.	глубокое знание теоретической части темы, умение проиллюстрировать изложенное примерами, полный ответ на вопросы, способен применять умения при решении общих и нетиповых задач
Хорошо			глубокое знание теоретических вопросов, ответы на вопросы преподавателя, но допущены незначительные ошибки, способен применять умения при решении общих задач
Удовлетворительно			знание структуры основного учебно-программного материала, основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, затруднения при практическом применении теории, существенные ошибки при ответах на вопросы преподавателя, имеет навыки в ограниченной области профессиональной деятельности
Неудовлетворительно	Не зачтено		существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не владение терминологией, основными методиками, не способность формулировать свои мысли, применять на практике теоретические положения, отвечать на вопросы преподавателя

Разработчик(и): Козырева Надежда Евгеньевна, доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

ФОС для проведения промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин (Протокол заседания кафедры № 3 от «29» июня 2023 г.).