**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**

**ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»**

**Кафедра лингвистических дисциплин**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник учебно-  методического управления  к.п.н. А.С. Солнцева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «15» мая 2018 г. | УТВЕРЖДАЮ  Председатель УМК  проректор по учебной работе  к.п.н., профессор А.Н. Таланцев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «15» мая 2018 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

**Б1.В.ОД.3**

**(Немецкий язык))**

Направление подготовки

**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

*(Уровень высшего образования – бакалавриат)*

Профиль подготовки

**Менеджмент организации**

**Факультет дневной формы обучения**

**Форма обучения**

**ОЧНАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Декан факультета дневной формы обучения  к.п.н., доцент  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лепешкина С.В.  «15» мая 2018 г. |  | Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 8  от 30 апреля 2018 г.)  Завкафедрой к.п.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шнайдер Н.А |

**Малаховка, 2018**

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень высшего образования - бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7; с учетом изменений, внесенных приказом Министерства образования и науки РФ № 444 от 20 апреля 2016 г. «О внесении изменений в Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования».

**Составители рабочей программы:**

Н.А. Шнайдер, к.п.н., доцент,

завкафедрой лингвистических дисциплин; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рецензенты:**

В.Г. Калинкина, доцент кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ю.А.Фомин, доктор соц. наук, профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Цели и задачи дисциплины**

**Основной целью курса является:**

- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения профессиональных задач при деловой коммуникации зарубежными партнерами;

**Задачи курса:**

- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для деловой коммуникации с зарубежными партнерами;

- развитие информационной культуры;

- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;

- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1. **Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК – 4).

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

**Планируемые результаты обучения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды***  ***формируемых***  ***компетенций*** | ***Содержание формируемых***  ***компетенций*** | ***Планируемые результаты***  ***обучения*** |
| ***ОК-4*** | - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | ***Знать:***  -основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  ***Уметь:***  -вести деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  ***Владеть:***  -деловой коммуникацией в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| ***ОК-5*** | -способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | ***Знать:***  -социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия участников коммуникации  ***Уметь:***  -работать в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия участников коммуникации  ***Владеть:***  -навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия участников коммуникации |
| ***ОПК-4*** | -способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | ***Знать:***  -основы делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций  ***Уметь:***  -осуществлять деловое общение: публичные выступления, вести переговоры,  совещания, осуществлять деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации  ***Владеть:***  -навыками делового общения: публичных выступлений, ведения переговоров,  совещаний, осуществления деловой переписки, поддержания электронных коммуникаций |
| ***ПК-12*** | -умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) | ***Знать:***  ***-***основы организации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)  ***Уметь:***  -организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)  ***Владеть:***  ***-***навыкамиорганизации и поддержания связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) |

**3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловые коммуникации» относится к обязательным дисциплинам вариативной части ОП.

Для успешного освоения необходимы входные знания, умения и компетенции студента по следующим дисциплинам: русский язык и культура речи, культура и межкультурные взаимодействия в современном мире.

В соответствии с учебным планом дисциплина «Деловые коммуникации» в объеме 144 часа изучается на 1-2 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: 2 семестр – зачет; 3 семестр – экзамен.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | Всего часов | Семестры | |
| 2 | 3 |
| **Аудиторные занятия (всего)** | **94** | **36** | **58** |
| В том числе: |  |  |  |
| Лекции | **32** | 14 | 18 |
| Практические занятия (ПЗ) | **62** | 22 | 40 |
| **Самостоятельная работа (всего)** | **32** |  | **32** |
| **Контроль** | **18** |  | **18** |
| Вид промежуточной аттестации |  | зачет | экзамен |
| Общая трудоемкость часы зачетные единицы | **144** | **36** | **108** |
| **4** | **1** | **3** |

**5. Содержание дисциплины**

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Краткое содержание раздела | Коды  формир.компет. | Формы  контроля |
| 1. | Английский язык в мире бизнеса | Английский язык - официальный язык Великобритании, США, Канада, Австралии, Новой Зеландии | ОК-4  ОК-5  ОПК-4  ПК-12 | Собеседование |
| 2. | Выбор карьеры | Моя будущая профессия.  Выбор профессии.  Прием на работу.  Кадровая политика  Заявление о приеме  резюме, CV | ОК-4  ОК-5  ОПК-4  ПК-12 | Собеседование |
| 3. | Профессиональное обучение | Система профессионального обучения в странах Запада | ОК-4  ОК-5  ОПК-4  ПК-12 | Собеседование |
| 4. | Бизнес гостеприимства | Гостиничный бизнес  Ресторанный бизнес | ОК-4  ОК-5  ОПК-4  ПК-12 | Собеседование  Инд творч. задание |
| 5. | Менеджмент как профессия | Менеджмент как профессия. Структура организации.  Профессия менеджера. Проведение деловых совещаний. Управление людскими ресурсами. Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами. Анализ коммуникационных процессов в организации | ОК-4  ОК-5  ОПК-4  ПК-12 | Собеседование |

**5.2. Междисциплинарные связи с последующими дисциплинами**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование обеспечиваемых (последующих ) дисциплин | Разделы дисциплины | | | | |
|  | Разделы дисциплины | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Деловой иностранный язык | + | + | + | + | + |

* 1. **Разделы дисциплины и виды занятий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов дисциплины | Лекц. | Практ.  занятия | СРС | Всего  часов |
| 1. | Английский язык в мире бизнеса | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 2. | Выбор карьеры | 4 | 4 | 8 | 16 |
| 3. | Профессиональное обучение | 6 | 12 | 8 | 26 |
| 4. | Бизнес гостеприимства | 4 | 6 | 4 | 14 |
| 5. | Менеджмент как профессия | 14 | 36 | 8 | 58 |
|  | **Всего** | **32** | **62** | **32** | **126** |
|  | **Подготовка к экзамену** |  |  |  | **18** |
|  | **Всего часов** |  |  |  | **144** |

**5.4. Лекции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел дисциплины | Тематика лекций | Трудоем.  (час) |
| 1. | Немецкий язык в мире бизнеса | Немецкий язык - официальный язык Германии, Австрии, Швейцарии | 4 |
| 2 | Выбор карьеры | Моя будущая профессия.  Выбор профессии.  Прием на работу.  Кадровая политика  Заявление о приеме  резюме, CV | 4 |
| 3. | Профессиональное обучение | Система профессионального обучения в странах Запада | 6 |
| 4. | Бизнес гостеприимства | Гостиничный бизнес  Ресторанный бизнес | 4 |
| 5. | Менеджмент как профессия | Менеджмент как профессия.  Структура организации  Профессия менеджера  Проведение деловых совещаний  Управление людскими ресурсами | 14 |
|  | **Всего** |  | **32** |

**5.5. Практические занятия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел дисциплины | Тематика практических занятий | Формы контроля | Трудоем.  (час) |
| 1. | Немецкий язык в мире бизнеса | Немецкий язык - официальный язык Германии, Австрии, Швейцарии | Собеседование | 2 |
| 2 | Выбор карьеры | Моя будущая профессия.  Выбор профессии.  Прием на работу.  Кадровая политика  Заявление о приеме  резюме, CV | Собеседование | 8 |
| 3. | Профессиональное обучение | Система профессионального обучения в странах Запада | Собеседование | 12 |
| 4. | Бизнес гостеприимства | Гостиничный бизнес  Ресторанный бизнес | Собеседование  Инд творч. задание | 4 |
| 5. | Менеджмент как профессия | Менеджмент как профессия.  Структура организации  Профессия менеджера  Проведение деловых совещаний  Управление людскими ресурсами | Собеседование | 36 |
|  | **Всего** |  |  | **62** |

**5.6. Лабораторный практикум - не предусмотрен.**

**5.7. Самостоятельная работа студента**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел дисциплины | Наименование работ | Формы  контроля | Трудоем.  (час) |
| 1. | Немецкий язык в мире бизнеса | Закрепление лексики.  Подготовка к собеседованию | Собеседование | - |
| 2 | Выбор карьеры | Закрепление лексики.  Поиск в сети Интернет дополнительного материала по будущей профессии | Собеседование | - |
| 3. | Профессиональное обучение | Закрепление лексики.  Поиск в сети Интернет дополнительного материала по профессиональному обучению в России и за рубежом | Собеседование | - |
| 4. | Бизнес гостеприимства | Закрепление лексики. | Собеседование Инд творч. задание | 16 |
| 5. | Менеджмент как профессия | Закрепление лексики.  Поиск в сети Интернет дополнительного материала по будущей профессии | Собеседование | 16 |
|  | **Всего** |  |  | **32** |

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации** *(Приложение к Рабочей программе дисциплины).*

**7. Учебно-методическое и информационно-коммуникационное обеспечение дисциплины**

**7.1. Основная литература**

| **№**  **п/п** | **Наименование издания** | **Кол-во экземпляров** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **библиотека** | **кафедра** |
| **Английский язык** | | | |
| 1 | **Шарков, Ф.И.**  Деловые коммуникации : учебник / Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова. – М.: КНОРУС, 2016. – 221 с. : ил. – (Бакалавриат). – Библиогр.: с. 196-198. – ISBN 978-5-406-04168-0 : 883.00 | 43 |  |
| 2 | **Шнайдер, Н.А.**  Деловой английский : учебно-методическое пособие / Н.А. Шнайдер – Малаховка : МГАФК, 2016. – 80 с. : ил. | 160 | 10 |
| 3 | **Шнайдер, Н.А.**  Времена английского глагола : метод. пособие для студентов вузов физической культуры, обучающихся по напр. подготовки бакалавров / Н.А. Шнайдер. – Малаховка : МГАФК, 2013. – 44 с. | 140 | 20 |
| 4 | **Шнайдер, Н.А.**  Модальные глаголы и их эквиваленты : метод. пособие для студентов вузов физической культуры, обучающихся по напр. подготовки бакалавров / Н.А. Шнайдер. – Малаховка : МГАФК, 2013. – 28 с. | 140 | 20 |
| 5 | **Шнайдер, Н.А.**  Английское произношение : учебное пособие для студентов вузов физической культуры / Н.А. Шнайдер – Малаховка: МГАФК, 2013. – 339 с. | 150 | 20 |
| 6 | **Шнайдер, Н.А. Management. Менеджмент.** Учебно-методическое пособие по английскому языку для студентов вузов физической культуры, обучающимся по направлениям подготовки бакалавров / Н.А. Шнайдер: МГАФК, Малаховка, 2015. -208 с. | 50 | 5 |

**7.2.Дополнительная литература**

| **№**  **п/п** | **Наименование издания** | **Кол-во экземпляров** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **библиотека** | **кафедра** |
| **Английский язык** | | | |
| 1. | **Bridge to English II.** (Электронный ресурс) : лингафонный углубленный курс английского языка в формате mp3. – М.: СиДи-АРТ, 2008. – 395.50. | 1 | 1 |
| 2. | **Bridge to English II.** (Электронный ресурс) : углубленный курс английского языка + лингафонный курс в формате mp3. – М.: 1С, 2009. – 311.88. | 1 | 1 |
| 3. | **Английский** (Мультимедиа): полный курс. – Электрон. дан. (Talk to me). – М.: Auralog, 2004. – 742.36. | 1 | 1 |
| 4. | **Английский разговорный язык** (Мультимедиа): мультимедийный курс. – М.: Уральский электронный завод, 2006. – Электрон. дан. – 497.20. | 1 | 1 |
| 5. | **Баженова, Е.А.**  Английский язык для физкультурных специальностей : учебник / Е.А. Баженова – М.: Академия, 2006. – 343 с.: ил. (Высшее профессиональное образование). – Библиогр.: с. 340-341. – ISBN 5-7695-2001-9: 299.69. | 320 | 1 |
| 6. | **Баженова, Е.А.**  Самостоятельная работа с текстом (английский язык): методические указания. / Е.А. Баженова, Н.А. Пикач – Изд. доп. и перераб. – СПб.: СПбГУФК, 2007.– 48с.: ил. – Библиогр.: с. 48. – б/ц. | 1 |  |
| 7. | **Голицынский, Ю.Б.**  Грамматика английского языка : сборник упражнений для средней школы. / Ю.Б. Голицынский – СПб.: КАРО, 2006. – 187с.: ил. – (Английский язык для школьников). – ISBN 5-89815-001-3: 61.02. | 30 | 1 |
| 8. | **Грамматика английского языка (электронный курс)** : интерактивный учебник по современной грамматике английского языка. – М.: Кирилл и Мефодий, 2002. – Электрон. дан. – 1 CD-ROM. – 154.67. | 2 |  |
| 9 | **Добрынина, Н.Г.**  Как правильно составить деловой документ на английском языке : учебное пособие. / Н.Г. Добрынина – М.: Проспект, 2010. – 104 с. | 1 |  |
| 10 | **Дроздова, Т.Ю.**  Английская грамматика = English grammar: учебное пособие. / Т.Ю. Дроздова, А.И. Берестова – 10-е изд., испр. и доп. – СПб.: Антология, 2008. – 464с. – ISBN 978-5-94962-135-6: 172.60. | 50 |  |
| 11 | **Дроздова, Т.Ю.**  Повседневный английский: учебное пособие. / Т.Ю. Дроздова – 7-е изд. – СПб.: Антология, 2007. – 592 с.: ил. – Библиогр.: с. 592. – ISBN 978-5-94962-133-2: 120.00. | 50 |  |
| 12 | **Дягтярева, В.В.**  Учебник английского языка : учебник для институтов физической культуры. / В.В. Дягтярева – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев: Вища школа, 1975. – 383с. – 0.65. | 206 | 5 |
| 13 | **Ершова, Н.Г., Антонова, Т.А.**  Английский язык : учебно-методическое пособие. / Н.Г. Ершова, Т.А. Антонова – Великие Луки, 2010. – 51с. – Библиогр.: с. 50. – ISBN 978-5-350-00213-3 | 1 |  |
| 14 | **Конан Дойл А.**  Научись понимать английский язык (Электронный курс). – Электрон. дан. / Конан Дойл А. Союз рыжих. – М.: 1С – Паблишинг, 2006. – 267.67 | 1 | 1 |
| 15. | **Мальханова И.А.** Деловое общение: учебное пособие для вузов/И.А.Мальханова. -6-е изд., испр. И доп. – М:Академический проект, 2008. – 246 с. | 250 |  |
| 16. | **Михельсон, Т.Н.**  Практический курс грамматики английского языка. / Т.Н. Михельсон, Н.В. Успенская –11-е изд., перераб. и доп. – М.: Альянс, 2009. – 255с. – ISBN 978-5-903034-55-0: 463.30. | 5 |  |
| 17. | **Переводчик англо-русский, русско-английский** (Электронный ресурс). – Электрон. дан. – М.: ПРОМТ, 2006. – 440.65. | 1 | 1 |
| 18. | **Профессор Хиггинс. Английский без акцента!** (Мультимедия). – М.: 1С-Паблишинг, 2006. – Электрон. Дан. – 390.84. | 2 |  |
| 19. | **Тимонова, В.М.**  Английский язык: учебник для студентов физической культуры. / В.М. Тимонова – М.: Высшая школа, 1985. – 271с. – 0.95. | 355 | 5 |
| 20. | **Шаламова, Н.А.**  Организация самостоятельной работы студентов по иностранному языку в университете физической культуры : методические рекомендации. / Н.А. Шаламова – Челябинск: УралГУФК, 2011. – 83с. | 1 |  |
| 21. | **Шнайдер, Н.А.**  Особенности английского произношения и правила чтения на английском языке: учебное пособие. / Н.А. Шнайдер – Малаховка: МГАФК, 2002. – 222с. – Библиогр.: с. 219-220. – ISBN 5-900871-76-2: 44.13. | 293 | 1 |
| 22 | **Языковой** **мост** (Электронный ресурс) : тренажер английского языка. – Электрон. дан. – М.: Равновесие, 2004. – 285.84. | 1 | 1 |

**7.3. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование издания** | **Кол-во экземпляров** | | |
| **библиотека** | | **кафедра** |
| **Английский язык** | | | | |
| **1** | **Шарков, Ф.И.**  Деловые коммуникации : учебник / Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова. – М.: КНОРУС, 2016. – 221 с. : ил. – (Бакалавриат). – Библиогр.: с. 196-198. – ISBN 978-5-406-04168-0 : 883.00 | 43 |  | |
| **2.** | **Шнайдер, Н.А.**  Деловой английский : учебно-методическое пособие / Н.А. Шнайдер – Малаховка : МГАФК, 2016. – 80 с. : ил. | 160 | 10 | |

**7.1. Основная литература**

| **№**  **п/п** | **Наименование издания** | **Кол-во экземпляров** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **библиотека** | **кафедра** |
| **Немецкий язык** | | | |
| 1 | **Беляева, Н.И.**  Вводно-коррективный курс немецкого языка : правила чтения и особенности произношения : учебно-методическое пособие / Н.И. Беляева – Малаховка: МГАФК, 2015 – 74 с. | 50 | 20 |
| 2 | **Беляева, Н.И.**  Деловой немецкий : учебное пособие для студентов вузов физи­ческой культуры / Н.И. Беляева : МГАФК – Малаховка, 2016. – 180 с. | 50 |  |
| 3 | **Журавлева, Е.О.**  Бизнес-курс немецкого языка : учебное пособие / Е.О. Журавлёва. – М.: Университетская книга, 2013. – 188 с. | 18 |  |
| 4 | **Кравченко, А.П.**  Немецкий язык для бакалавров : учебное пособие / А.П. Кравченко – Ростов-н/Дону: Феникс, 2013 – 413 с. | 31 | 1 |

**7.2.Дополнительная литература**

| **№**  **п/п** | **Наименование издания** | **Кол-во экземпляров** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **библиотека** | **кафедра** |
| **Немецкий язык** | | | |
| 1. | **Бориско, Н.Ф.**  Бизнес-курс немецкого языка. Словарь справочник. – 3-е изд., испр. и доп. – Киев: Логос, 1998. – 352 с.; ил. | 5 |  |
| 2. | **Васильева, М.Ю.**  Немецкий язык : учебно-методическое пособие. / М.Ю. Васильева – Великие Луки: ВЛГАФК, 2011. – 69с. : ил. – ISBN 978-5-350-00242-3. | 1 |  |
| 3. | **Вергей,** **Й**.  Курс делового немецкого языка / Й. Вергей, А. Вёрнер ; [пер. с нем. О. Лазовой]. – М.: РИПОЛ классик, 2010, – 200 с | 10 |  |
| 4. | **Германия**. **Путеводитель** (Электронный ресурс). – Электрон. дан. – М.: Медиа, 2000 – 249.59. | 1 | 1 |
| 5. | **Ивлева, Г. Г.**  Справочник по грамматике немецкого языка. / Г.Г. Ивлева – М.: Изд-во МГУ: Омега-Л, 2007. – 127с.: ил. – ISBN 978-5-211-05400-4: 67.80. – ISBN 978-5-370-00247-2: 67.80. | 10 |  |
| 6. | **Ковалевский, Р., Майер, Г.,Митягина, В.**  Deutsch aktuell : Geschäftskontakte = Немецкий язык : деловые контакты : ечебное пособие / Р. Ковалевский, Г. Майер, В. Митягина. – Ростов н/Д: Феникс, 2009, - 668 с. (Высшее образование) | 3 |  |
| 7. | **Кострова, О.А.**  Немецкий синтаксис : лекции и практические задания : учебное пособие. / О.А. Кострова – М.: Высшая школа, 2008.: Ил.-Библиогр. – 223с.: ил. – Библиогр.: с3 217-223. – ISBN 978-5-06-005632-7: 465.80. | 3 |  |
| 8. | **Кувшинова, Л.А.**  Деловая поездка в Германию / Л.А. Кувшинова – М.: Высшая школа, 1991. – 108 с. | 10 |  |
| 9 | **Липская, Л. А.**  Учебник немецкого языка: учебное пособие для студентов ИФК. / Л.А. Липская – 3-е изд. перераб. и доп. – Киев: Высшая школа, 1991. – 335 с. – ISBN 5-11-002330-1: 2.30. | 561 | 1 |
| 10 | **Литвинчева, Л.Н., Беляева, Н.И.**  Учебное пособие по синтаксису немецкого языка для чтения спортивной литературы широкого профиля. / Л.Н. Литвинчева, Н.И. Беляева – Малаховка: МГАФК, 2010. – 81с., ил. | 35 | 5 |
| 11 | **Немецкий разговорный язык** (Мульдимедиа) : мультимедийный курс. – Электрон. дан. – М.: Уральский электронный завод, 2006 – 481.38. | 1 | 1 |
| 12 | **Немецкий** **язык** (Электронный ресурс): полный курс. – Электрон. дан. (Talk to me). 3 СD-ROM. – М.: Auralog, 2004 | 3 | 1 |
| 13 | **Россохина, Г.Н.**  Немецкая грамматика в упражнениях. Синтаксис : учебное пособие. / Г.Н. Россохина – М.: Высшая школа, 2009. – 221с. – ISBN 978-5-06-0066062-1: 465.56. | 2 |  |
| 14 | **Сазонова, Е.М.**  Деловая корреспонденция. Пособие по немецкому языку : учебное пособие / Е.М. Сазонова. – 2-е изд., испр. – М.: Высш.шк., 2008. – 125с. | 10 |  |
| 15. | **Салькова, В.Е.**  Немецкий язык за 100 часов (иностранный язык: шаг за шагом). / В.Е. Салькова – М.: Эксмо, 2011. – 319с. – ISBN 978-5-699-26140-6: 114.00. | 45 |  |
| 16. | **Салькова, В.Е.**  Немецкий язык за 100 часов : учебное пособие (иностранный язык : шаг за шагом). / В.Е. Салькова – М.: Эксмо, 2009. – 319с. – ISBN 978-5-699-26140-6: 129.86. | 5 |  |
| 17. | **Товстых, В.П.**  Немецкий язык в правилах, упражнениях и текстах : учебно-методическое пособие. / В.П. Товстых, О.П. Корнеева – СПб.: СПбГАФК, 2005. – 84 с. – Библиогр., с. 81. – б/ц. | 1 |  |
| 18. | **Чеботарь, А. В., Серебрякова, Н. А.**  Все правила современного немецкого языка / А.В. Чеботарь, Н.А. Серебрякова – М.: БАО-ПРЕСС: РИПОЛ-КЛАССИК, 2005. – 431с.: - ил. – ISBN 5-89886-095-9: 103.96. | 7 |  |

**7.3. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование издания** | **Кол-во экземпляров** | | |
| **библиотека** | | **кафедра** |
| **Немецкий язык** | | | | |
| **1.** | **Беляева, Н.И.**  Деловой немецкий : учебное пособие для студентов вузов физической культуры / Н.И. Беляева : МГАФК – Малаховка, 2016. – 180 с. | 50 |  | |
| **2.** | **Журавлева, Е.О.**  Бизнес-курс немецкого языка : учебное пособие / Е.О. Журавлёва. – М.: Университетская книга, 2013. – 188 с. | 18 |  | |

| **№**  **п/п** | **Наименование издания** | **Кол-во экземпляров** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **библиотека** | **кафедра** |
| **Французский язык** | | | |
| 1 | **Беляева, Н.И.**  Французский язык : учебное пособие для студентов вузов физ. культ. Ч.1. / Н.И. Беляева – Малаховка: МГАФК, 2012 – 148 с. | 40 | 10 |
| 2 | **Беляева, Н.И.**  Французский язык : учебное пособие для студентов вузов физ. культ. Ч.2. / Н.И. Беляева – Малаховка: МГАФК, 2013 – 236 с. | 30 | 10 |
| 3 | **Беляева, Н.И.**  Деловой французский : учебное пособие для студентов вузов физической культуры / Н.И. Беляева. – Малаховка: МГАФК, 2014 – 144 с. | 50 | 10 |
| 4 | **Нагорнов, В.А.**  Французский для бизнеса. Переговоры по телефону / В.А. Нагорнов. – М.: Живой язык, 2012. – 224 с. | 10 |  |

**7.2.Дополнительная литература**

| **№**  **п/п** | **Наименование издания** | **Кол-во экземпляров** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **библиотека** | **кафедра** |
| **Французский язык** | | | |
| 1. | **Беликова, Г.В.**  Французский язык. Пособие по развитию навыков устной речи для старших курсов вузов : учебное пособие. / Г.В. Беликова – М.: Высшая школа, 2006. – 142с. – ISBN 5-06005029-7: 126.56. | 5 |  |
| 2. | **Глухова, Ю.Н.**  Французский язык. Первый год обучения : учебник для студентов гуманитарных вузов. / Ю.Н. Глухова, И.В. Фролова – М.: Высшая школа, 2005. – 367с. – ISBN 5-06005031-9: 332.22. | 5 |  |
| 3. | **Громова, О.А.**  Практический курс французского языка : продвинутый этап : учебник для институтов и факультетов иностранных языков. / О.А. Громова, Е.Л. Демидова, Н.М. Покровская – 3-е изд., испр. – М.: ЧеРо, 2002. – 318с. : ил. – ISBN 5-88711-039-2: 104.03. | 10 |  |
| 4. | **Лингафонный курс французского языка** (Электронный ресурс). – М.: MediaWold, 2001. – Электрон. дан. – 2 СD-ROM. | 1 | 1 |
| 5. | **Папко, М.Л.**  Французский язык. Практикум по культуре речевого общения : учебник для студентов высших учебных заведений. / М.Л. Папко, Е.Л. Спасская, Н.М. Базилина – М.: Дрофа, 2006. – 397с.: ил. – (Высшее образование). – ISBN 5-7107-8192-4: 205.66. | 10 |  |
| 6. | **Парчевский, К.К., Ройзенблит, Е.Б.**  Самоучитель французского языка : учебное пособие. / К.К. Парчевский, Е.Б. Ройзенблит – 13-е изд., стереотип. – М.: Высшая школа, 2003. – 492 с.: ил. – ISBN 5-06-003734-7: 132.69. | 41 |  |
| 7. | **Перепелица, А.В.**  Лабораторные работы по французскому языку : для средних профессиональных учебных заведений. / А.В. Перепелица – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Высшая школа, 2002. – 228 с. – ISBN 5-06-004139-5: 146.90. | 15 |  |
| 8. | **Учите французский** (Электронный ресурс): уровень для начинающих. – М.: EuroTalk, 2004. – Электрон. дан. – 1CD-ROM. – 320.78. | 1 | 1 |
| 9 | **Учите французский** (Электронный ресурс): уровень для продолжающих обучение. – М.: EuroTalk, 2004. – Электрон. дан. 1CD-ROM. | 1 | 1 |
| 10 | **Французский язык** (Мультимедиа) : полный курс. – М.: Auralog, 2004. – Электрон. дан. – 3 СD-ROM. (Talk to me). | 1 | 1 |

**7.3. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловые коммуникации»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование издания** | **Кол-во экземпляров** | | |
| **библиотека** | | **кафедра** |
| **Французский язык** | | | | |
| **1.** | **Беляева, Н.И.**  Деловой французский : учебное пособие для студентов вузов физической культуры / Н.И. Беляева. – Малаховка: МГАФК, 2014 – 144 с. | 50 | 10 | |
| **2.** | **Нагорнов, В.А.**  Французский для бизнеса. Переговоры по телефону / В.А. Нагорнов. – М.: Живой язык, 2012. – 224 с. | 10 |  | |

**7.4. Программное обеспечение**

В качестве программного обеспечения используется офисное программное обеспечение с открытым исходным кодом под общественной лицензией GYULGPL Libre Office или одна из лицензионных версий Microsoft Office.

Для контроля знаний обучающихся используется «Программный комплекс для автоматизации процессов контроля текущей успеваемости методом тестирования и для дистанционных технологий в обучении» разработанной ЗАО «РАМЭК-ВС»

**7.5. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет». Информационно-справочные и поисковые системы, профессиональные базы данных**

1. Электронная библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) lib.mgafk.ru
2. Электронно-библиотечная система Elibrary https://elibrary.ru
3. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" https://Ianbook.com
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru
5. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://biblio-online.ru>
6. Электронно-библиотечная система РУКОНТ www.rucont.ru
7. Министерство образования и науки Российской Федерации http://минобрнауки.рф
8. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки obrnadzor.gov.ru
9. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru
10. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru
11. Федеральный центр и информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru

**8. Использование современных образовательных технологий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Формы занятий с использованием активных и интерактивных образовательных технологий | Трудоем.  (час) |
| 3. | Немецкий язык в мире бизнеса | Модульный метод: представление материала в виде модуля: чтение, говорение, введение новой лексики, устное сообщение)  Устная практика с участием всех студентов, | 4 |
| 4. | Выбор карьеры | Модульный метод: представление материала в виде модуля: чтение, говорение, введение новой лексики, устное сообщение)  Устная практика с участием всех студентов, | 4 |
| 5. | Профессиональное обучение | Модульный метод: представление материала в виде модуля: чтение, говорение, введение новой лексики, устное сообщение)  Устная практика с участием всех студентов, | 4 |
| 6. | Бизнес гостеприимства | Модульный метод: представление материала в виде модуля: чтение, говорение, введение новой лексики, устное сообщение)  Устная практика с участием всех студентов, | 4 |
| 7. | Менеджмент как профессия | Модульный метод: представление материала в виде модуля: чтение, говорение, введение новой лексики, устное сообщение)  Устная практика с участием всех студентов, | 4 |
|  | Итого в часах |  | **40** |

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Задача данного курса – обеспечить подготовку специалиста, владеющего иностранным языком как средством осуществления коммуникации в иноязычной языковой среде и средством межкультурной коммуникации. Курс «Деловые коммуникации» предусматривает преемственность с курсом обучения по дисциплине «Иностранный язык» и «Деловой иностранный язык».

**Рекомендации по подготовке к лекциям.**

[Лекция](http://www.medbio-kgmu.ru/cgi-bin/go.pl?i=551) является важнейшей формой организации учебного процесса. Она

-         знакомит с новым учебным материалом,

-         разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,

-         систематизирует учебный материал,

-         ориентирует в учебном процессе.

    Для того, чтобы лекция для студента была продуктивной, к ней надо готовиться. Подготовка к лекции заключается в следующем:

-   узнайте тему лекции (по тематическому плану, по информации лектора),

-   прочитайте учебный материал по учебнику и учебным пособиям,

-   уясните место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,

-   выпишите основные термины,

-   ответьте на контрольные вопросы по теме лекции,

-   уясните, какие учебные элементы остались  для вас неясными,

-   запишите вопросы, которые вы зададите лектору на лекции

**Рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

**Усвоение новой лексики.** Одним из наиболее действенных способов усвоения слов является выполнение упражнений. Это относится не только к специальным лексическим упражнениям, но и ко всем другим упражнениям, помещенным в учебниках. В фонетических и грамматических упражнениях использованы наиболее важные слова. Поэтому следует выполнять упражнения не механически, а проверять, запомнили ли вы входящие в него слова. Следует уделять особое внимание предлогам, союзам.

Полезно повторять слова вслух или переписывать их в тетрадь. Если какое-нибудь слово упорно не запоминается, то надо составить предложения с этим словом, взяв за образец предложение из текста или из упражнения.

Большую пользу приносит ведение собственной словарной картотеки: все пройденные слова переписываются на карточки. Для имен существительных с нестандартной формой множественного числа записывается так же и эта форма. После слова записывается и его транскрипция. Повторение слов производится путем перелистывания карточек и называния слов.

**Работа с текстом**. В ходе работы с текстами на иностранном языке надо прочитать текст, составить список ключевых выражений, дать краткое изложение текста и быть готовым ответить на 3 – 5 вопросов по тексту. Следует выписать все незнакомые слова с транскрипцией и переводом, так как данным минисловарем можно будет воспользоваться при сдаче текста, разобраться в грамматических конструкциях, чтобы перевод был грамматически правильным. Следует учитывать многозначность многих иностранных слов, переводя текст, следует попробовать разные варианты.

**Подготовка к собеседованию по теме.** При подготовке к собеседованию (устному ответу) по пройденной лексической теме нужно сначала прочитать и перевести основной текст по теме, представленный в учебнике. После прочтения и перевода текста, нужно убедиться, что вы можете правильно произнести все слова, встречающиеся в тексте. Особое внимание следует уделить именам собственным, географическим названиям.

Устная тема должна содержать не менее 14-16 предложений на иностранном языке. Речь должна быть правильной грамматически и лексически. Надо понимать то, о чем вы говорите, знать перевод слов и предложений.

Следует выбрать из текста предложения, несущие основную информацию, построить в логическом порядке и составить письменный рассказ, который впоследствии следует заучить наизусть. Учить лучше вслух, отрабатывая произношение и интонацию. Повторять текст вслух следует до тех пор, пока не будет достигнуто уверенное произношение.

**Подготовка перевода.** Студент должен продемонстрировать навыки перевода текста с листа, что включает в себя знание терминологии и умения грамотно выразить содержание прочитанного на русском языке. Перевод должен соответствовать грамматическим, стилистическим и другим нормам родного языка. Компьютерные переводы не принимаются. Засчитывается текст, переведенный с учетом вышеизложенных требований при условии, что содержание текста в целом понято правильно.

**Подготовка письменных заданий.** Для эффективного изучения грамматического материала студентам рекомендуется сначала прочитать теоретический материал по заданной теме, внимательно изучить комментарии и примеры, иллюстрирующие грамматические правила, выучить ключевые термины и понятия, после чего можно переходить к выполнению практических заданий. В ходе выполнения грамматических упражнений следует регулярно обращаться к справочной литературе.

**Подготовка к экзамену и зачету:**

При подготовке к экзамену и зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Продолжительность устного ответа (ситуация по заданной теме) должна составлять не менее 5-7 мин.

2. Следует научиться реагировать на задаваемые вопросы. Речь следует строить из полных предложений, избегая односложных ответов «да»/«нет».

3. При чтении и переводе отрывка текста важно выделять главную информацию указанного текста, что, прежде всего, подразумевает умение определять главные члены предложения.

**10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование специализированных аудиторий, кабинетов | Вид занятий | Наименование оборудования, программного обеспечения |
| ауд. 301 | лекции, практические занятия | компьютер, экран, доска, телевизор, DVD-плеер |
| ауд. 307 | практические занятия | телевизор, DVD-плеер |

*Приложение к Рабочей программе дисциплины*

*«Деловые коммуникации»*

**Министерство спорта Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Московская государственная академия физической культуры»**

**Кафедра лингвистических дисциплин**

УТВЕРЖДЕНО

решением Учебно-методической комиссии

протокол № 4 от «15» мая 2018 г.

Председатель УМК,

проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Таланцев

**Фонд оценочных средств**

по дисциплине

**Деловые коммуникации**

**(Английский язык)**

Направление подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

*(уровень высшего образования – бакалавриат)*

Профиль подготовки

**Менеджмент организации**

Форма обучения

**очная**

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры

(протокол № 8 от «30 » апреля 2018 г.)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.А.Шнайдер

И.О.Ф /подпись

Малаховка, 2018 год

**Паспорт фонда оценочных средств**

**по дисциплине «Деловые коммуникации»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Контролируемый раздел**  **дисциплины** | **Код контролируемой**  **компетенции (или ее части)** | **Наименование**  **оценочного средства** | **Количество**  **вариантов** |
| 1. | Английский язык в мире бизнеса | ОК-4  ОК-5  ОПК-4  ПК-12 | Собеседование | 1 |
| 2. | Выбор карьеры | ОК-4  ОК-5  ОПК-4  ПК-12 | Собеседование | 1 |
| 3. | Профессиональное обучение | ОК-4  ОК-5  ОПК-4  ПК-12 | Собеседование | 1 |
| 4. | Бизнес гостеприимства | ОК-4  ОК-5  ОПК-4  ПК-12 | Собеседование  Усное/письменное задание | 1  4 |
| 5. | Менеджмент как профессия | ОК-4  ОК-5  ОПК-4  ПК-12 | Собеседование | 1 |
|  | Промежуточная аттестация  Экзамен  Зачет | ОК-4  ОК-5  ОПК-4  ПК-12 | Комплект  экзаменационных билетов  Комплект вопросов к зачету  Тест | 1  1  1 |

Составитель: Н.А.Шнайдер /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В.С.Спасова /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры»**

**Кафедра лингвистических дисциплин**

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры

(протокол № 8 от «30» апреля 2018 г.)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.А.Шнайдер

И.О.Ф /подпись

**Экзаменационные билеты**

по дисциплине «Деловые коммуникации»

Направление подготовки

**38.03.02 Менеджмент**

Профиль подготовки

**Менеджмент организации**

Форма обучения

**очная**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1.**

1. **Прочитайте и передайте содержание на родном языке:**

**HOSPITALITY INDUSTRY**

The hospitality industry is a broad category of fields within [service industry](https://en.wikipedia.org/wiki/Service_industry) that includes [lodging](https://en.wikipedia.org/wiki/Lodging), [event planning](https://en.wikipedia.org/wiki/Event_planning), [theme parks](https://en.wikipedia.org/wiki/Theme_parks), [transportation](https://en.wikipedia.org/wiki/Transportation), [cruise line](https://en.wikipedia.org/wiki/Cruise_line), and additional fields within the [tourism industry](https://en.wikipedia.org/wiki/Tourism_industry). The hospitality industry is a multibillion-dollar industry that depends on the availability of leisure time and [disposable income](https://en.wikipedia.org/wiki/Disposable_and_discretionary_income). A hospitality unit such as a restaurant, hotel, or an amusement park consists of multiple groups such as facility maintenance and direct operations (servers, [housekeepers](https://en.wikipedia.org/wiki/Housekeeper_(domestic_worker)), porters, kitchen workers, [bartenders](https://en.wikipedia.org/wiki/Bartender), administration, marketing, and human resources etc.).

Usage rate, or its inverse "vacancy rate", is an important variable for the hospitality industry. Just as a factory owner would wish a productive asset to be in use as much as possible (as opposed to having to pay [fixed costs](https://en.wikipedia.org/wiki/Fixed_cost) while the factory is not producing), so do restaurants, hotels, and theme parks seek to maximize the number of customers they "process" in all sectors. This led to formation of services with the aim to increase usage rate provided by [hotel consolidators](https://en.wikipedia.org/wiki/Hotel_consolidator). Information about required or offered products are brokered on business networks used by vendors as well as purchasers.

In looking at various industries, "[barriers to entry](https://en.wikipedia.org/wiki/Barriers_to_entry)" by newcomers and competitive advantages between current players are very important. Among other things, hospitality industry players find advantage in old classics (location), initial and ongoing investment support (reflected in the material upkeep of facilities and the luxuries located therein), and particular themes adopted by the marketing arm of the organization in question (for example at [theme restaurants](https://en.wikipedia.org/wiki/Theme_restaurant)). Also very important are the characteristics of the personnel working in direct contact with the customers. The authenticity, professionalism, and actual concern for the happiness and well-being of the customers that is communicated by successful organizations is a clear competitive advantage.

1. **Ответьте на вопросы по разделу Английский язык в мире бизнеса**

1. What is the role of English among other foreign languages?

2. How many people speak English?

3. Why has English become a world language?

4. Where is English an official language?

5. Why are millions of people learning English today?

6. Why do young people want to learn English?

7. Why do you learn English?

8. What is the necessity of learning English for a specialist?

9. In what careers (jobs) can languages be a tremendous advantage?

10. What do we need foreign languages for?

11. What is the best way to learn a language?

12. What is the most important thing for you in learning a foreign language?

13. Is your written English better than your spoken English?

14. What is your mother tongue?

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2.**

1. **Прочитайте и передайте содержание на родном языке.**

**ENGLISH IS THE GLOBAL LANGUAGE OF BUSINESS**

Ready or not, English is now the global language of business. More and more multinational companies are mandating English as the common corporate language—Airbus, Daimler-Chrysler, Fast Retailing, Nokia, Renault, Samsung, SAP, Technicolor, and Microsoft in Beijing, to name a few—in an attempt to facilitate communication and performance across geographically diverse functions and business endeavors.

Adopting a common mode of speech isn’t just a good idea; it’s a must, even for an American company with operations overseas, for instance, or a French company focused on domestic customers. Imagine that a group of salespeople from a company’s Paris headquarters get together for a meeting. Why would you care whether they all could speak English? Now consider that the same group goes on a sales call to a company also based in Paris, not realizing that the potential customer would be bringing in employees from other locations who didn’t speak French. This happened at one company I worked with. Sitting together in Paris, employees of those two French companies couldn’t close a deal because the people in the room couldn’t communicate. It was a shocking wake-up call, and the company soon adopted an English corporate language strategy.

Adopting a global language policy is not easy, and companies invariably stumble along the way. It’s radical, and it’s almost certain to meet with staunch resistance from employees. Many may feel at a disadvantage if their English isn’t as good as others’, team dynamics and performance can suffer, and national pride can get in the way. But to survive and thrive in a global economy, companies must overcome language barriers—and English will almost always be the common ground, at least for now.

The fastest-spreading language in human history, English is spoken at a useful level by some 1.75 billion people worldwide—that’s one in every four of us. There are close to 385 million native speakers in countries like the U.S. and Australia, about a billion fluent speakers in formerly colonized nations such as India and Nigeria, and millions of people around the world who’ve studied it as a second language. An estimated 565 million people use it on the internet.

The benefits of “Englishnization,” are significant; however, relatively few companies have systematically implemented an English-language policy with sustained results.

1. **Ответьте на вопросы по разделу Профессиональное обучение**
2. Is there a great variety of jobs in our country?
3. Can our young people choose any profession they like?
4. Is higher education available to those who work?
5. Is it easy to choose a profession?
6. What profession can you get at the Institute (at the vocational school)?
7. When did you decide to become a manager?
8. Who helped you to make your choice?
9. What was your favourite subject at school?
10. Why have you chosen the manager’s profession?
11. Do you know much about your future profession?
12. What quality must a good manager possess?
13. What must his attitude towards people be?
14. What is the manager’s duty?
15. What other jobs do you know?
16. Which of them do you like? Why?

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3.**

1. **Прочитайте и передайте содержание на родном языке.**

**VOCATIONAL EDUCATION IN THE USA**

Vocational education is education that prepares people to work in a [trade](https://en.wikipedia.org/wiki/Tradesman), a [craft](https://en.wikipedia.org/wiki/Artisan), as a [technician](https://en.wikipedia.org/wiki/Technician), or in support roles in professions such as [engineering](https://en.wikipedia.org/wiki/Engineering), [accountancy](https://en.wikipedia.org/wiki/Accountancy), [nursing](https://en.wikipedia.org/wiki/Nursing), [medicine](https://en.wikipedia.org/wiki/Medicine), [architecture](https://en.wikipedia.org/wiki/Architecture), or [law](https://en.wikipedia.org/wiki/Law). Craft vocations are usually based on manual or practical activities and are traditionally non-[academic](https://en.wikipedia.org/wiki/Academics) but related to a specific trade or [occupation](https://en.wikipedia.org/wiki/Employment). Vocational education is sometimes referred to as *career education* or *technical education*.

Vocational education can take place at the [secondary](https://en.wikipedia.org/wiki/Secondary_education), [post-secondary](https://en.wikipedia.org/wiki/Post-secondary_education), [further education](https://en.wikipedia.org/wiki/Further_education), and [higher education](https://en.wikipedia.org/wiki/Higher_education) level; and can interact with the [apprenticeship](https://en.wikipedia.org/wiki/Apprenticeship) system. At the post-secondary level, vocational education is often provided by highly specialized [trade](https://en.wikipedia.org/wiki/Trade_school) and [Technical schools](https://en.wikipedia.org/wiki/Technical_school).

Until recently, almost all vocational education took place in the classroom, or on the job site, with students learning trade skills and trade theory from accredited professors or established professionals. However, online vocational education has grown in popularity, and made it easier than ever for students to learn various trade skills and soft skills from established professionals in the industry.

A vocational university, sometimes called professional university, applied technological university, college of higher vocational studies or university of applied sciences, is an institution of [higher education](https://en.wikipedia.org/wiki/Higher_education) and sometimes [research](https://en.wikipedia.org/wiki/Research), which provides both [tertiary](https://en.wikipedia.org/wiki/Tertiary_education) and sometimes [quaternary education](https://en.wikipedia.org/wiki/Quaternary_education) and grants [academic degrees](https://en.wikipedia.org/wiki/Academic_degree) at all levels ([bachelor](https://en.wikipedia.org/wiki/Bachelor_degree), [master](https://en.wikipedia.org/wiki/Master_degree), and sometimes [doctorate](https://en.wikipedia.org/wiki/Doctorate_degree)) in a variety of subjects.

In some countries, a vocational university more precisely grants [professional degrees](https://en.wikipedia.org/wiki/Professional_degree) like professional bachelor's degree, Professional master's degree and Professional doctorates. The term is not officially used in many countries and an assignment to a certain type of university in a certain country's educational system is therefore difficult. The UK once had a very extensive vocational university sector with its polytechnic system dating back to the mid 19th century. Vocational universities are often regulated and funded differently (for example, by the local government rather than the state) from research-focused universities, and the degrees granted are not necessarily interchangeable.

1. **Ответьте на вопросы по разделу Выбор карьеры**

1.Where have you worked before?

2. Why have you decided to change your job?

3. Why are you interested in this sort of job?

4. How long have you been working in this field?

5. Have you had any publica­tions related to the proposed project within the last two years?

6. You have brought your resume and application form, haven’t you?

7. How much experience do you have in this field?

8. What salary do you expect to get?

9. Have you got any recommendation from your previous work?

10. Do you find problems dealing with people?

11. How do you accept criticism?

12. What about your own initiatives and ideas: do you always do just what told?

13. Why do you want to work in business rather than in science?

14. Have you got any experience in marketing?

15. When could you start to work?

16. Have you got experience of working in a firm as big as ours?

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №4**

1. **Прочитайте и передайте содержание на родном языке.**

**HUMAN RESOURCES ADMINISTRATION**

A distinctive approach to employment administration which seeks to achieve competitive advantage through the strategic deployment of a highly committed and capable workforce, using an array of cultural, structural and personnel techniques.

In wide terms the profession of an HR is to watch people's performance and behaviour in an organization and the relationships between staff and how that could affect the performance in work.

HRM professional has to do with many things in an organization from training staff, to designing jobs that are needed in an organization to recruitment and rewarding staff.

HR as a profession contains to prepare an HRP (Human Resource Planning)

A HRP is the process for identifying an organization's current and future human resource requirements, developing and implementing plans to meet these requirements and monitoring their overall effectiveness.

HRM (Human Resource Administration) is a profession in a high extent as a Human Resource Manager is responsible for recruitment and selection of employees and as well analyzing a job in an organization. For example in an organization which produces shoes. For example in marks& Spencer's they have a general recruitment team who manage all store and head office recruitment. There is a breakdown in small groups that each one of them is responsible of and the roles they roles available within them. The recruitment teams are in different sections of the organization: Recruitment; Learning; HR administration; Payroll; Pensions.

HR as a profession has roles over the years. In terms of profession there are more needs for this profession as the years go by. Leaders are responsible for reading the HR function in order to improve its credibility. The most important and difficult think in HR is the Human Resource Planning.

There are particularly important differences in terms of process and purpose. In human resource planning the manager is concerned with motivating people - a process in which costs, numbers, control and systems interact to play a part.

**Job analysis for HR**

Job analysis is a step by step process of gathering information about a job and by identifying the skills, the duties that are required in an organization. This is for various uses from seeing if a job is still required until training and development of staff. The method that a job analysis is conducted are from observation to interviews and questionnaires.

The main reasons that a job analysis is being conducted in HRM are because lots of information are gathered and can have a great impact in lots of functions of HRM.

**2. Ответьте на вопросы по разделу Бизнес гостеприимства**

1. Have you ever stayed at a hotel?

2. Do you like staying at hotels? (Would you like to stay there?) Why?

3. How long have you stayed there? (would you like to stay there?)

4. What room did you have? (would you like to have?)

5. Did you feel comfortable? (What would you need to feel comfortable?)

6. Where did you have your meals? (would you like to have your meals?)

7. Were the hotel employees polite with you?

8. Did you have any conflicts or confusions with the hotel administration?

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5.**

1. **Прочитайте и передайте содержание на родном языке:**

**SALARIES AND WAGES IN DIFFERENT COUNTRIES**

An intriguing book *World paychecks: who makes what, where and why,* makes some interesting international comparisons. In Japan, for example, teachers earn far less than factory workers, but in Denmark they are near the top of the wages scale. A New York rubbish collector makes three times as much as an Indian army general. A German bus driver gets double the pay packet of a British bus driver. In China some university teachers earn as much as government ministers, but Chinese newspaper and television journalists are the most poorly paid ones in the world. And so on.

In part, says the writer, this is because of the law of supply and demand. New York rubbish collectors are well paid because it is hard to find enough people who want to do the job, and in India generals do badly because everyone (well, almost everyone) wants to be a general. But other facts – whether having a certain job makes you famous, for example – also make a difference.

It may interest you to know that the President of the United States earns three times what the Prime Minister of Britain does, but that the Prime Ministers of India and China get only about £40 a week. I leave you to draw your own conclusions.

One of the other interesting bits of information in the book is that Britain pays its civil servants (the people who are paid to help the government run things like the tax system and the post office) more than America and most of Europe. Don't ask me who decides these things: no one asked for my opinion.

1. **Ответьте на вопросы по разделу Английский язык в мире бизнеса**

1. What is the role of English among other foreign languages?

2. How many people speak English?

3. Why has English become a world language?

4. Where is English an official language?

5. Why are millions of people learning English today?

6. Why do young people want to learn English?

7. Why do you learn English?

8. What is the necessity of learning English for a specialist?

9. In what careers (jobs) can languages be a tremendous advantage?

10. What do we need foreign languages for?

11. What is the best way to learn a language?

12. What is the most important thing for you in learning a foreign language?

13. Is your written English better than your spoken English?

14. What is your mother tongue?

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6.**

1. **Прочитайте и передайте содержание на родном языке.**

**SCHOOLING IN BRITAIN**

Compulsory schooling in Britain lasts 11 years, from the age of 5 to 16.

Some general education subjects like Physical Education (PE), Home Economics for girls, and Technical subjects for boys, General Science, Computers play an important part in education.

After the age of 16 a growing number of school students are staying on at school, some until 18 or 19, the age of entry into higher education in universities, Polytechnics or colleges. Schools in Britain provide careers guidance. A specially trained person called careers advisor, or careers officer (counselor), helps school students to decide what job they want to do and how they can achieve it. British university courses are rather short, generally lasting for 3 years. The cost of education/training depends on the college or university and speciality which one chooses.

But some pupils want to stay on at school after taking their GCSE (The General Certificate of Secondary Education), to prepare for a vocational course or for work. Then they have to take the CPV exami­nation which means the Certificate of Pre-Vocational Education.

One can hardly say that high-quality secondary education is provid­ed for all in Britain. If you are a working-class child at school today, the chance of your reaching the second year of a sixth-form course is prob­ably less than that for the child of a professional parent. Besides, gov­ernment cuts on school spending caused many difficulties.

Many children in Britain earn pocket money. But it is against the law for children in Britain to work more than two hours on a schoolday. Jobs such as delivering daily newspapers or working in shops and supermar­kets on Saturdays (when they can work longer hours) are popular with children. Some 80,000 overseas students study at British universities or further education colleges or train in nursing, law, banking or in industry.

1. **Ответьте на вопросы по разделу Профессиональное обучение**
2. Is there a great variety of jobs in our country?
3. Can our young people choose any profession they like?
4. Is higher education available to those who work?
5. Is it easy to choose a profession?
6. What profession can you get at the Institute (at the vocational school)?
7. When did you decide to become a manager?
8. Who helped you to make your choice?
9. What was your favourite subject at school?
10. Why have you chosen the manager’s profession?
11. Do you know much about your future profession?
12. What quality must a good manager possess?
13. What must his attitude towards people be?
14. What is the manager’s duty?
15. What other jobs do you know?
16. Which of them do you like? Why?

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7.**

1. **Прочитайте и передайте содержание на родном языке.**

**MANAGEMENT JOBS**

How to get Management Jobs. For getting Management Jobs, you have to come from a management background and must be equipped with a management degree. The best possible way to get Management Jobs is to join in a reputed management program. Different universities have their management programs for the aspiring students. The advantage in joining a reputed institution is that they would provide you the facility of campus interview. Many big business houses go to reputed management institutions every year to recruit efficient management professionals. Besides joining in management institute, to crack Management Jobs, you need to develop some management soft skills that would make you different from the others.

 Types of Management Jobs. Management Jobs are the specialized jobs that require some special ability. There so may areas of specialization in Management Jobs. And the branches of specialization are increasing day by day. Following are the areas of specialization in Management Jobs:  human resource development, finance, Advertising,  Marketing,  Sales,

risk management,  retail management, disaster management,  event management,  business administration.

What are the Management Jobs? Management Jobs are the jobs that run and influence the business of an organization. These jobs have become a new craze as it has the power as well as the money. Management Jobs in USA has a lot of potential in it. Though it is not very easy to get Management Jobs in USA, but once you get one, you have a wide road ahead. If you have skills and ability to work hard, Management Jobs in USA could take you to the summit very fast.

  But again, it should be remembered that, these jobs also require a thoroughly professional attitude towards the everything that you do in your professional life. You should also take into account the risk involved in the Management Jobs in USA, as well as tremendous pressure and strain that are the part and parcel of it.

**2. Ответьте на вопросы по разделу Бизнес гостеприимства**

1. Have you ever stayed at a hotel?

2. Do you like staying at hotels? (Would you like to stay there?) Why?

3. How long have you stayed there? (would you like to stay there?)

4. What room did you have? (would you like to have?)

5. Did you feel comfortable? (What would you need to feel comfortable?)

6. Where did you have your meals? (would you like to have your meals?)

7. Were the hotel employees polite with you?

8. Did you have any conflicts or confusions with the hotel administration?

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8**

1. **Прочитайте и передайте содержание на родном языке.**

**HIGHER EDUCATION IN THE USA**

In the United States a student who has finished high school may want to continue in higher education. There are several ways to do it: universities, colleges, community colleges, and technical or vocational schools.

A university in the United States usually has several different colleges in it. Each has a special subject area. There may be a college of liberal arts where humanities, social sciences, natural sciences and mathematics are taught. There may be a college of education and a college of business. A program for undergraduates usually takes four years. University students get an undergraduate degree in the arts or sciences. If they complete a course of study they get Bachelor of Arts or Science degree. Students may leave the university at this time. They may also go on for a graduate or professional degree. The university always has programs for graduate and professional study in many subjects.

The university may get money from several different sources. A publicly funded university gets some money from the state government. A privately funded university gets money only from private sources. Or the university may be funded by a religious group.

College students usually spend four years at school, too. A college does not have graduate or professional programs. If a college student completes a course of study in arts or science, he or she gets Bachelor of Arts or Science degree. If college students want to continue for a graduate or professional degree, they must go to University. The college is usually funded in one of the three ways already described.

The program of study in the community college usually lasts two years. Not all of the subjects taught there are the usual school subjects. The community college may give courses in the regular academic subjects or subjects like dental technology, sewing and other non-academic subjects. Not all students of the community college have a high school diploma. They may then go to a college for two more years to get the bachelor's degree. Community colleges are nearly always publicly funded.

Management Training Process

There are two parts of Management Training. One is the theoretical part where students learn the theoretical aspects of management. They learn about the business, how the business runs, the details of the business process. These are extremely important for running business successfully. Unless you don't know the business process well, you won't be able to know which would be the right decision for your organization in a particular point of time. The other part of the Management Training is the 'Case Study' part which would give you an idea of the live business environment. Case Studies are the reviewing and understanding of the past business cases and you use those scenario to understand the business process and find out which decisions are the correct in that particular scenario and which were the decisions that went wrong at that time.

1. **Ответьте на вопросы по разделу Английский язык в мире бизнеса**

1. What is the role of English among other foreign languages?

2. How many people speak English?

3. Why has English become a world language?

4. Where is English an official language?

5. Why are millions of people learning English today?

6. Why do young people want to learn English?

7. Why do you learn English?

8. What is the necessity of learning English for a specialist?

9. In what careers (jobs) can languages be a tremendous advantage?

10. What do we need foreign languages for?

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9.**

1. **Прочитайте и передайте содержание на родном языке.**

**MANAGEMENT JOBS**

About the Management Jobs. Management Jobs are one of the most talk about jobs in the current job market throughout the world. Business management is the career that has a lot of potential in it. Management Jobs can take you to the summit very fast. But at the same time, the Management Jobs also require a thoroughly professional attitude towards the everything that you do in your professional life. It also involves a lot of risk as well as tremendous pressure and strain.

Why Management Jobs? Many organizations throughout the world require management professionals for smoothly running their business. Management professionals are the employees who know the business well. They know how the business runs, how it can be improved better, what is the strength of the organization, where the weakness lies. They are trained such a way that they have a unique instinct to understand the business process. To add with these, the management professionals are very systematic and do work in an organized manner. Because of all these, every business house needs quite a few number of qualified management professionals. And hence the requirement of the Management Jobs arises.

The Management Jobs require an employee to look into the following essential functions of an organization: planning, organizing, leading, coordinating, controlling.

Prospects of the Management Jobs. There should not be any doubt over the fact that the Management Jobs are arguably the most prospective jobs in todays world. Management, as a career, is too promising as there are ample opportunity for the management professionals. All the business houses require quite a few number of management professionals regularly not only for smooth running of their business, but also for taking the organization further ahead. A bunch of able management professionals can make a difference to the business of the company. They can take the organization to a new height. Management Jobs are one of the highest paid jobs in the world. A management professional comparatively draws better salaries than the professionals from other jobs.

Besides the higher salary, Management Jobs would also provide you better career growth. These jobs have the potential to take you to the summit. You can easily reach in a much higher position in the organization if you can perform and show your ability. All the leading position holder in an organization usually come from the management background.

**Ответьте на вопросы по разделу Бизнес гостеприимства**

1. Have you ever stayed at a hotel?

2. Do you like staying at hotels? (Would you like to stay there?) Why?

3. How long have you stayed there? (would you like to stay there?)

4. What room did you have? (would you like to have?)

5. Did you feel comfortable? (What would you need to feel comfortable?)

6. Where did you have your meals? (would you like to have your meals?)

7. Were the hotel employees polite with you?

8. Did you have any conflicts or confusions with the hotel administration?

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10**

1. **Прочитайте и передайте содержание на родном языке.**

**MANAGEMENT TRAINING**

  What is Management Training?  Management is controlling and directing a group of people or entities in order to coordinate with them and harmonizing them to achieve a goal. The term 'Management' comes from the word 'Manage' which again originates from the Italian word 'maneggiare' which means 'to handle'. Management Training is the training of the people and help them to build those management skills so that they can apply those skills successfully in their professional arena.

 Management Training is not only about learning the theoretical knowledge of the business process, but it also includes development of some key soft-skills to make you a perfect management professional, which is one of the most essential qualities of any management job.

As the primary goal of the Management Training is to train people who would be able to run management successfully, therefore, we, first, take a look on how management functions.

 Functions of Management Management can be classified into three types viz. Top level management, Middle level management and Lower management. Different level of management has different duties and responsibilities. Therefore, you require different level of skills to reach at different level of management.

 Top-level Management. Top-level management professionals must have extensive knowledge of management skills and roles.  They must be aware of external factors such as markets, political environments, and other issues.  In this level of management, the decisions taken are long term in nature. These decisions have the most influential effects on the business of the organization. Top-level managers are responsible for the strategic decisions of the organization.

They are responsible for the chalking out of the blue prints and then executing them successfully.

 Middle Management. Middle-level managers are given certain responsibilities by the top-level managers and they carry out those task with their managerial skills.  They have specialized understanding of distinct managerial tasks.  Middle-level managers are responsible for the tactical decisions of the organization.

 Lower Management.  Lower-level managers concentrate on carrying out the plans made by the two upper-level management.  They take some short-term decisions.

Theoretical Scope of Management Training.   In Management Training, quite a few things are taught to the students that would help them to understand the business management process. They are basically taught the five functions of management that include the following:  planning, organizing, leading, co-ordinating, controlling.

1. **Ответьте на вопросы по разделу Выбор карьеры**

1.Where have you worked before?

2. Why have you decided to change your job?

3. Why are you interested in this sort of job?

4. How long have you been working in this field?

5. Have you had any publica­tions related to the proposed project within the last two years?

6. You have brought your resume and application form, haven’t you?

7. How much experience do you have in this field?

8. What salary do you expect to get?

9. Have you got any recommendation from your previous work?

10. Do you find problems dealing with people?

11. How do you accept criticism?

12. What about your own initiatives and ideas: do you always do just what told?

13. Why do you want to work in business rather than in science?

14. Have you got any experience in marketing?

**Критерии оценки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели** | **Оценка** |
| Высказывание студента связное и последовательное; разнообразное по составу; без грамматических ошибок; без погрешностей в произношении и интонации. Темп речи – выше среднего, выполнение тестовых заданий 70-100%; | «5» |
| Средний темп речи; однообразная по составу речь; без грубых грамматических ошибок; наличие небольших погрешностей в произношении и интонации, выполнение тестовых заданий 50-69%. | «4» |
| Невысокий темп речи; монотонная, однообразная по составу речь, ограниченный диапазон языковых средств; наличие существенных грамматических ошибок и ошибок в произношении. Выполнение тестовых заданий 30-49%. | «3» |
| Наличие большого количества грубых языковых и фонетических ошибок; замедленный темп речи.  Выполнение тестовых заданий ниже 30 %. | «2» |

**ФГБОУ ВО**

**«Московская государственная академия физической культуры»**

**Кафедра лингвистических дисциплин**

**Вопросы к зачету**

**по дисциплине «Деловые коммуникации»**

***Раздел 1. Английский язык в мире бизнеса***

*Задание 1. Ответьте на вопросы по теме:*

1. What is the role of English among other foreign languages?

2. How many people speak English?

3. Why has English become a world language?

4. Where is English an official language?

5. Why are millions of people learning English today?

6. Why do young people want to learn English?

7. Why do you learn English?

8. What is the necessity of learning English for a specialist?

9. In what careers (jobs) can languages be a tremendous advantage?

10. What do we need foreign languages for?

11. What is the best way to learn a language?

12. What is the most important thing for you in learning a foreign language?

13. Is your written English better than your spoken English?

14. What is your mother tongue?

***Раздел 2. Выбор карьеры***

Задание 1. Ответьте на вопросы, которые могут задать вам на собеседовании при приеме на работу:

1.Where have you worked before?

2. Why have you decided to change your job?

3. Why are you interested in this sort of job?

4. How long have you been working in this field?

5. Have you had any publica­tions related to the proposed project within the last two years?

6. You have brought your resume and application form, haven’t you?

7. How much experience do you have in this field?

8. What salary do you expect to get?

9. Have you got any recommendation from your previous work?

10. Do you find problems dealing with people?

11. How do you accept criticism?

12. What about your own initiatives and ideas: do you always do just what told?

13. Why do you want to work in business rather than in science?

14. Have you got any experience in marketing?

15. When could you start to work?

16. Have you got experience of working in a firm as big as ours?

***Раздел 3. Профессиональное обучение***

Задание 1. Ответьте на вопросы по теме:

1. Is there a great variety of jobs in our country?
2. Can our young people choose any profession they like?
3. Is higher education available to those who work?
4. Is it easy to choose a profession?
5. What profession can you get at the Institute (at the vocational school)?
6. When did you decide to become a manager?
7. Who helped you to make your choice?
8. What was your favourite subject at school?
9. Why have you chosen the manager’s profession?
10. Do you know much about your future profession?
11. What quality must a good manager possess?
12. What must his attitude towards people be?
13. What is the manager’s duty?
14. What other jobs do you know?
15. Which of them do you like? Why?

***Раздел 4. Бизнес гостеприимства***

Задание 1. Ответьте на вопросы по теме:

1. Have you ever stayed at a hotel?

2. Do you like staying at hotels? (Would you like to stay there?) Why?

3. How long have you stayed there? (would you like to stay there?)

4. What room did you have? (would you like to have?)

5. Did you feel comfortable? (What would you need to feel comfortable?)

6. Where did you have your meals? (would you like to have your meals?)

7. Were the hotel employees polite with you?

8. Did you have any conflicts or confusions with the hotel administration?

***Раздел 5. Менеджмент как профессия***

Задание 1. Ответьте на вопросы по теме:

1. What working position is the best for you?

2. Are you accustomed to working under pressure?

3. Are you accustomed to a red-tape job?

4. Do you want to be an executive or an administrator of the big company? What should you do for it?

5. What qualities do you need to be an executive of the company?

6. What does it mean to be a competent manager?

**Критерии оценки**

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если он

успешно ответил на основные вопросы;

продемонстрировал беглую, разнообразную по составу, связную и логически последовательную речь без грамматических и фактических ошибок;

показал хорошие произносительные и интонационные навыки,

эмоциональный фон.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если он

не ответил на основной вопрос;

допустил большое количество грубых языковых, фонетических и фактических ошибок;

продемонстрировал замедленный темп речи.

**ФГБОУ ВО**

**«Московская государственная академия физической культуры»**

**Кафедра лингвистических дисциплин**

**ТЕСТ**

***Выберите правильный вариант :***

1. одноместный номер

a) one number b) number one  
  
c) a single room d) suite

1. двухместный номер

a) a double room b) number two  
  
c) a single d) for twice

1. номер-люкс

a) a suite b) an expensive  
  
c) a single d) a double room 

1. номер на двоих с ванной

a) a single room with bath b) a suite with bath  
  
c) a double room with bath d) a suite with shower

1. снять квартиру

a) to rent a flat b) to buy a flat  
  
c) to make a flat d) to reserve a flat

1. распишитесь в журнале регистрации

a) sign the register b) signing the form  
  
c) write the register d) put the form

1. на мое имя заказан номер

a) I have a room reserved b) I order a room  
  
c) I reserve a room d) I check in a room

1. Мне нужен одноместный номер с душем и английским завтраком

a) I need a single room with shower and English breakfast b) I need a single room with bath and English breakfast  
  
c) I need a suite room with bath and English breakfast d) I need a suite room with bath and Continental breakfast

1. Есть ли у вас более дешевые номера?

a) Have you got the most cheap rooms?   
  
b) Have you got cheaper rooms?   
  
c) Have you got the cheapest rooms?   
  
d) Have you got the more cheaper rooms? 

1. Простите, номеров с душем нет в наличии.

a) Sorry, the rooms with shower are not available b) Sorry, the rooms with shower are not now  
  
c) Sorry, the rooms are not now with shower d) Sorry, the rooms are not with shower available

1. Вы говорите по- английски?

a) Do you speak English?   
  
b) You tell English?  
  
c) Do English you speak ?   
  
d) Do you English speak? 

1. Какую должность хотите занимать?

a) What do you want?   
  
b) What position is suitable for you?  
  
c) What job?   
  
d) What profession you want?

1. У вас есть водительские права?

a) Do you have a valid driver's license?   
  
b) Do you have a valid driver license?  
  
c) Do you have a valid driver form?   
  
d) Do you drive?

1. Ваше семейное положение?

a) Are you married?   
  
b) Do you have a family?  
  
c) What is your marital status?   
  
d) Are you single?

1. У Вас есть рекомендации?

a) Have you got any references?   
  
b) Have you got any letters?   
  
c) Have you any references got ?   
  
d) You have got any references? 

1. Какая зарплата Вас устроит?

a) What salary is suitable for you?   
  
b) How much you want?  
  
c) What salary is?   
  
d) What suitable for you salary is? 

1. Какое у Вас образование?

a) What do you education have?   
  
b) What is education do you have?   
  
c) What education do you have?   
  
d) How is education?

1. Есть ли у Вас опыт работы?

a) Do you have any experience?   
  
b) You have any experience?   
  
c) Do you any experience have?   
  
d) Do you have any work? 

1. Ваш домашний адрес?

a) What is your home address?   
  
b) Your home address?   
  
c) What does your home address?   
  
d) What your home address is ? 

1. Опишите Ваши обязанности

a) Write your duties   
  
b) Describe your duties   
  
c) Give your duties   
  
d) Read your duties 

1. Вы работаете на компьютере?

a) Can you operate the computer?   
  
b) You operate the computer?   
  
c) Do you can operate the computer?   
  
d) The computer can you operate? 

1. Почему вы уволились?

a) Why did you leave the work?   
  
b) Why you fired?  
  
c) Why did you moved?   
  
d) Why you leave the work? 

1. Заполните анкету, пожалуйста.

a) Fill in the form, please.   
  
b) Write in the form, please.   
  
c) Fill on the form, please.   
  
d) Fill out the form, please. 

1. Приходите завтра в 10 утра

a) Come tomorrow at 10 am   
  
b) Go tomorrow at 10 am   
  
c) Come tomorrow at 10 pm   
  
d) Come today at 10 am 

1. Познакомьтесь, это наш менеджер

a) Meet our manager   
  
b) Name our manager  
  
c) Look our manager   
  
d) Acquaint our manager

1. Рад знакомству

a) Glad to meet you   
  
b) Me glad  
  
c) Good luck   
  
d) I am ready to glad

1. Мы позвоним Вам завтра

a) We'll call you today   
  
b) We call you tomorrow   
  
c) We'll call you tomorrow   
  
d) We'll call you yesterday 

1. Желаем Вам успеха!

a) We wish you success!   
  
b) We you success wish !   
  
c) We success wish you!   
  
d) Success wish you we! 

1. С нетерпением буду ждать Вашего звонка
2. I wait your call   
     
   b) I your call wait   
     
   c) I am looking forward to your call   
     
   d) I am looking to your call forward   
     
    30. Английский язык – государственный язык \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_
   1. Великобритании и США,
   2. Германии и Швейцарии,
   3. Франции и Бельгии,
   4. Австрии и Венгрии

**Критерии оценки**

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если он верно ответил не менее чем на 50%

вопросов

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если верно ответил менее чем на 50%

вопросов.

**ФГБОУ ВО**

**«Московская государственная академия физической культуры»**

**Кафедра лингвистических дисциплин**

**Вопросы для собеседования**

по дисциплине «**Деловые коммуникации**»

***Раздел 1. Английский язык в мире бизнеса/ English in the World of Business***

1. What is the role of English among other foreign languages?
2. How many people speak English?
3. Why has English become a world language?
4. Where is English an official language?
5. Why are millions of people learning English today?
6. Why do young people want to learn English?
7. Why do you learn English?
8. What is the necessity of learning English for a specialist?
9. In what careers (jobs) can languages be a tremendous advantage?
10. What do we need foreign languages for?
11. What is the best way to learn a language?
12. What is the most important thing for you in learning a foreign language?
13. Is your written English better than your spoken English?
14. What is your mother tongue?
15. What countries is English spoken in?
16. What is the native population of America?
17. What is the capital of the United States?
18. Who is the President of the USA?
19. Is English easy for you? What is your problem?
20. Is French a difficult language?
21. What country are you from?
22. What is the capital of Australia?
23. Do you use English in your work?
24. Is Russian your mother tongue?
25. What is the official language of Canada?

***Раздел 2. Выбор карьеры/ Career Choice***

1. Is there a great variety of jobs in our country?

2. Can our young people choose any profession they like?

3. Is higher education available to those who work?

4. Is it easy to choose a profession?

5. What profession can you get at the Institute (at the vocational school)?

6. When did you decide to become a Manager)?

7. Who helped you to make your choice?

8. What was your favourite subject at school?

9. Why have you chosen this profession?

10. Do you know much about your future profession?

11. What quality must a good Manager possess?

14. What other jobs do you know?

15. Which of them do you like? Why?

***Раздел 3. Профессиональное обучение/ Vocational Training***

1. What university/ academy did you enter? When?

2. What faculty/department did you enter?

3. How many faculties are there at your university?

4. Is the academy you study at a state or a private establishment?

5. Who is the dean of your faculty?

6. Are you a part-time or a full-time student?

7. Do you live at a hostel or at home with your parents?

8. What’s the total number of students at the faculties, including evening and extra-mural departments?

9. Where do you study?

10. How many lectures have you got a week?

11.Do you always attend your lectures?

12.How many students are there in your group?

13. Do students in Russia have to pay tuition at higher educational institutions?

14. Is your academy in Moscow?

15. Do you do well at academies?

16. What did you do after classes?

***Раздел 4. Бизнес гостеприимства/ Hotel Industry***

1. Why is it best to book a room/make a reservation?

2. How can you book a room at a hotel?

3. Who usually helps you with your luggage when you come to a hotel?

4. Whom will you address for a room when you come to a hotel?

5. What will the receptionist most probably ask you about?

6. What do you call the formality of putting down your name in a hotel register?

7. Who usually shows a traveller to his/her room?

8. Why are you requested to warn the receptionist in advance about the day and hour of signing out/checking out?

***Раздел 5. Менеджмент как профессия/ Management as a Profession***

1. What kinds of organizations does management apply to?
2. What is the main responsibilities of managers?
3. What types of problems do they deal with?
4. How can managers obtain good results?
5. What are the main functions of management?
6. What is decision making?
7. What are the main levels of the management group?
8. Name the titles of managers in government organizations.
9. Name the titles of managers in business.
10. Name top managers and their duties.
11. Name middle managers and their duties.
12. Name first-line managers and their duties.
13. What does the sport manager do?
14. What are the sport manager’s main responsibilities?
15. What is the difference between a sports manager and a sports agent?
16. Where can sports managers work?
17. What is the range of sports manager activities?
18. What are the main requirements for sports managers?
19. What personal qualities should a sports manager possess?

**Критерии оценки**

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если он

успешно ответил на основные вопросы;

продемонстрировал беглую, разнообразную по составу, связную и логически последовательную речь без грамматических и фактических ошибок;

показал хорошие произносительные и интонационные навыки,

эмоциональный фон.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если он

не ответил на основной вопрос;

допустил большое количество грубых языковых, фонетических и фактических ошибок;

продемонстрировал замедленный темп речи.

**ФГБОУ ВО**

**«Московская государственная академия физической культуры»**

**Кафедра лингвистических дисциплин**

**Фонд устных и письменных заданий**

**по дисциплине «Деловые коммуникации»**

***Раздел 4. «Бизнес гостеприимства»***

**Задание 1.** *Составьте диалог по предложенной ситуации:*

Вы живете в гостинице. У вас выдался свободный вечер. Извинившись, спросите у служащей гостиницы, есть ли в этом городе хороший музей. Поинтересуйтесь, как туда проехать. Также выясните, где вы можете выпить чашку кофе и обменять деньги. Вы не совсем поняли, что говорит собеседница. Попросите ее повторить то, что она сказала, выслушайте ответ и поблагодарите.

**Задание 2.** *Выполните роль второго собеседника, переведя фразу а английский язык*

1. - How much is it (will it cost)?

- Десять долларов за ночь.

1. - I’ll stay from Monday to Friday.

- С понедельника по пятницу?

1. - I want a room that is not too expensive.

- У нас есть очень удобный и не очень дорогой номер.

1. - I’d like to book a room.

- На одного или на двоих?

1. - I’d like to get a room in this hotel.

- У вас есть бронь?

1. - Can I see the room?

-Конечно, сэр. Сюда, пожалуйста.

1. - I want a room with a television and a bathroom.

-Да, сэр, в этом номере есть телевизор и своя кухня.

1. - I’llpaycash.

-Отлично. Наличными - подойдет.

- I don’t want an expensive room.

- Номер не очень дорогой. Всего 25 фунтов в неделю

**Задание 3.** *Составьте диалог по предложенной ситуации:*

Вы приехали в Англию на месяц и решили снять комнату в частном доме. По объявлению вы нашли этот дом. Дверь вам открыл хозяин. Поздоровайтесь. Объясните, что хотели бы снять комнату в этом доме. Хозяин говорит, что у него есть две комнаты. Скажите, что вам нужна набольшая уютная комната на месяц. Не забудьте, что вам нужна комната с телевизором и холодильником. Вы собираетесь готовить сами, поэтому вам нужна и небольшая кухня. И, конечно же, вы бы хотели иметь свою ванную или душ. Хозяин говорит, что такая комната у него есть. Комната вам нравится. Спросите, сколько она будет стоить. Цена вас устраивает. Скажите об этом хозяину и объясните, в какой период времени вы будете жить в его доме. Скажите, что заплатите вперёд и расплатитесь наличными. Поблагодарите хозяина и попрощайтесь.

**Задание 4.** *Составьте диалог по предложенной ситуации:*

Вы приехали в США и решили остановиться в гостинице. Зайдите в гостиницу, подойдите к служащему и скажите, что хотели бы остановиться в этой гостинице на две недели. Служащий спрашивает, было ли для вас забронировано место. Скажите, что нет. Объясните, что вам нужен одноместный номер, не слишком дорогой, но с телевизором и ванной. Служащий говорит, сколько будет стоить такой номер. Скажите, что это очень дорого. Тогда вам подбирают номер дешевле, но без ванной, а только с душем. Спросите, есть ли там телефон. После утвердительного ответа скажите, что это вам подходит. Сообщите, что собираетесь уехать из гостиницы 15 января и что расплатитесь с помощью кредитной карточки. Заполните регистрационный лист, дайте служащему свою кредитную карточку. Возьмите ключ и поблагодарите.

**Критерии оценки**

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если он

успешно ответил на основные вопросы;

продемонстрировал беглую, разнообразную по составу, связную и логически последовательную речь без грамматических и фактических ошибок;

показал хорошие произносительные и интонационные навыки,

эмоциональный фон.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если он

не ответил на основной вопрос;

допустил большое количество грубых языковых, фонетических и фактических ошибок;

продемонстрировал замедленный темп речи.