

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки/специальность: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Наименование образовательной программы: Реклама и связи с общественностью

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Обязательная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.О.09
Трудоемкость в зачетных единицах:	5 семестр - 5; 6 семестр - 6; всего - 11
Часов (всего) по учебному плану:	396 часа
Лекции	не предусмотрено учебным планом
Практические занятия	5 семестр - 32 часа; 6 семестр - 32 часа; всего - 64 часа
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	6 семестр - 2 часа;
Самостоятельная работа	5 семестр - 147,7 часа; 6 семестр - 181,5 часа; всего - 329,2 часа
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	проводится в рамках часов аудиторных занятий
включая:	
Контрольная работа	
Промежуточная аттестация:	
Зачет с оценкой	5 семестр - 0,3 часа;
Экзамен	6 семестр - 0,5 часа; всего - 0,8 часа

Москва 2018

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Дорохина М.Н.
	Идентификатор	Re0d43781-DorokhinaMN-db4f9dc3

(подпись)

М.Н. Дорохина

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Вовк М.В.
	Идентификатор	R26e6eae99-VovkMV-a261481b

(подпись)

М.В. Вовк

(расшифровка подписи)

Заведующий выпускающей
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Гаврилова Ю.В.
	Идентификатор	R87aa858f-GavrilovaYV-cb2050d5

(подпись)

Ю.В.

Гаврилова

(расшифровка подписи)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: формирование компетенций для осуществления устной и письменной коммуникации на иностранном языке международного общения на профессиональном уровне.

Задачи дисциплины

- совершенствование навыков устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере;;
- развитие умений работать в команде, выполнять коллективные проекты, осуществлять диалоговое взаимодействие в среде, создаваемой информационными и коммуникационными технологиями;;
- расширение кругозора и развитие общей, лингвистической, прагматической, профессиональной и межкультурной компетенций, способствующих во взаимодействии с другими дисциплинами формированию профессиональных навыков студентов;;
- развитие информационной культуры: поиск и систематизация необходимой информации, определение степени ее достоверности, реферирование и использование для создания собственных текстов различной направленности; работа с большими объемами информации на иностранном языке;;
- воспитание толерантности и уважения к историческому наследию и культурным традициям народов стран изучаемого языка;;
- овладение лексико-грамматическими и стилистическими нормами языка;;
- освоение норм и формул речевого этикета..

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ОПК-1 Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем		знать: - лексику, относящуюся к теме "запросы и предложения"; - лексику, относящуюся к теме "контракты"; - официальные и речевые клише для проведения деловых переговоров; - структуру делового официального письма. уметь: - демонстрировать навыки ведения переговоров на профессиональные темы; - демонстрировать навыки составления монологических высказываний по актуальным проблемам деловой и коммерческой деятельности; - демонстрировать навыки участия в деловых встречах на профессиональные темы; - демонстрировать навыки участия в пресс-конференциях; - писать письма разного характера: запрос, предложение, жалоба, согласие.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Реклама и связи с общественностью (далее – ОПОП), направления подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Требования к входным знаниям и умениям:

- знать грамматические времена, позволяющие осуществлять коммуникацию
- знать базовую лексику в объеме пройденных тем
- уметь осуществлять письменную и устную коммуникацию

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 11 зачетных единиц, 396 часа.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания
				Контактная работа							СР			
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль	
КПР	ГК	ИККП	ТК											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Запросы и предложения. Реклама	44	5	-	-	8	-	-	-	-	-	36	-	<p><u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Задания ориентированы на решения минизадч по разделу "Запросы и предложения. Реклама". Студенты необходимо повторить теоретический материал, разобрать примеры решения аналогичных задач. провести расчеты по варианту задания и сделать выводы. В качестве задания используются следующие упражнения: <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], с.9-78</p>
1.1	запросы и предложения. Повторение грамматических времен	22		-	-	4	-	-	-	-	-	18	-	
1.2	Причастие первое. Маркетинг и реклама	22		-	-	4	-	-	-	-	-	18	-	
2	Официальное деловое письмо. Оформление контрактов	44		-	-	8	-	-	-	-	-	36	-	
2.1	Причастные обороты. Официальные деловые письма.	22		-	-	4	-	-	-	-	-	18	-	
2.2	Причастие второе. Модальные обороты have to, to be to. Оформление контрактов	22		-	-	4	-	-	-	-	-	18	-	
														<p><u>Подготовка домашнего задания:</u> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Официальное деловое письмо. Оформление контрактов" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам. <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], с.79-145</p>

													[4], с.6-39	
3	Деловые встречи. Виды контрактов	44		-	-	8	-	-	-	-	-	36	-	<u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "Деловые встречи. Виды контрактов" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях
3.1	Причастие первое и второе. Деловые встречи	22		-	-	4	-	-	-	-	-	18	-	
3.2	Условное наклонение (1 и 2 тип). Виды контрактов	22		-	-	4	-	-	-	-	-	18	-	<u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], с.146-207
4	Деловая корреспонденция	47.7		-	-	8	-	-	-	-	-	39.7	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Деловая корреспонденция"
4.1	Условное наклонение (3 тип). Деловая корреспонденция	22		-	-	4	-	-	-	-	-	18	-	<u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "Деловая корреспонденция" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях
4.2	Условное наклонение смешанного типа. Деловая корреспонденция: жалоба, запрос, предложение	25.7		-	-	4	-	-	-	-	-	21.7	-	<u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], с.208-240 [4], с.40-70
	Зачет с оценкой	0.3		-	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	
	Всего за семестр	180.0		-	-	32	-	-	-	-	-	0.3	147.7	
	Итого за семестр	180.0		-	-	32	-	-	-	-	-	0.3	147.7	
5	Деловая жизнь предприятий	60	6	-	-	14	-	-	-	-	-	46	-	<u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "Деловая жизнь предприятий" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях
5.1	The manager's role	14		-	-	2	-	-	-	-	-	12	-	
5.2	What is business?	16		-	-	4	-	-	-	-	-	12	-	
5.3	Economy	16		-	-	4	-	-	-	-	-	12	-	
5.4	Marketing	14		-	-	4	-	-	-	-	-	10	-	<u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], с.5-23 [3], с.6-17
6	Управление предприятиями	38		-	-	6	-	-	-	-	-	32	-	<u>Подготовка к практическим занятиям:</u> Изучение материала по разделу "Управление предприятиями" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях
6.1	Scientific management	14		-	-	2	-	-	-	-	-	12	-	
6.2	Management	12		-	-	2	-	-	-	-	-	10	-	
6.3	Financial management	12		-	-	2	-	-	-	-	-	10	-	<u>Изучение материалов литературных источников:</u>

												[2], с.24-34 [3], с.18-29	
7	Рабочий процесс	40	-	-	6	-	-	-	-	-	34	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u>
7.1	The quality of working life	12	-	-	2	-	-	-	-	-	10	-	Повторение материала по разделу "Рабочий процесс"
7.2	Customers	14	-	-	2	-	-	-	-	-	12	-	<u>Подготовка к практическим занятиям:</u>
7.3	Insurance	14	-	-	2	-	-	-	-	-	12	-	Изучение материала по разделу "Рабочий процесс" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях <u>Изучение материалов литературных источников:</u>
													[2], с.35-46
8	Принятие решений	42	-	-	6	-	-	-	-	-	36	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u>
8.1	Decision-making	14	-	-	2	-	-	-	-	-	12	-	Повторение материала по разделу "Принятие решений"
8.2	The role of advertising	14	-	-	2	-	-	-	-	-	12	-	<u>Подготовка к практическим занятиям:</u>
8.3	Advertising in companies	14	-	-	2	-	-	-	-	-	12	-	Изучение материала по разделу "Принятие решений" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях <u>Изучение материалов литературных источников:</u>
													[2], с.47-51 [3], с.41-51
	Экзамен	36.0	-	-	-	-	2	-	-	0.5	-	33.5	
	Всего за семестр	216.0	-	-	32	-	2	-	-	0.5	148	33.5	
	Итого за семестр	216.0	-	-	32	2	-	-	-	0.5	181.5		
	ИТОГО	396.0	-	-	64	2	-	-	-	0.8	329.2		

Примечание: Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПР – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

3.2 Краткое содержание разделов

1. Запросы и предложения. Реклама

1.1. запросы и предложения. Повторение грамматических времен
Изучение лексики и терминов по теме "Запросы и предложения". Повторение грамматических времен.

1.2. Причастие первое. Маркетинг и реклама
Изучение лексики и терминов по теме "Маркетинг и реклама". Грамматика: Причастие первое.

2. Официальное деловое письмо. Оформление контрактов

2.1. Причастные обороты. Официальные деловые письма.
Изучение лексики и терминов по теме "Официальные деловые письма". Грамматика: Причастные обороты.

2.2. Причастие второе. Модальные обороты have to, to be to. Оформление контрактов
Изучение лексики и терминов по теме "Контракты". Грамматика: причастие второе и модальные обороты have to, to be to..

3. Деловые встречи. Виды контрактов

3.1. Причастие первое и второе. Деловые встречи
Изучение лексики и терминов по теме "Деловые встречи". Грамматика: причастие первое и второе.

3.2. Условное наклонение (1 и 2 тип). Виды контрактов
Изучение лексики и терминов по теме "Разные виды контрактов. Пункты контрактов". Грамматика: условное наклонение (1 и 2 тип).

4. Деловая корреспонденция

4.1. Условное наклонение (3 тип). Деловая корреспонденция
Изучение лексики и терминов по теме "Деловая корреспонденция". Грамматика : условное наклонение (3 тип).

4.2. Условное наклонение смешанного типа. Деловая корреспонденция: жалоба, запрос, предложение
Изучение лексики и терминов по теме: "Деловая корреспонденция: жалоба, запрос, предложение". Грамматика: условное наклонение смешанного типа.

5. Деловая жизнь предприятий

5.1. The manager's role
Изучение лексики и составление монологических и диалогических высказываний по теме: The manager's role.

5.2. What is business?

Изучение лексики и составление монологических и диалогических высказываний по теме: What is business?.

5.3. Economy

Изучение лексики и составление монологических и диалогических высказываний по теме: Economy.

5.4. Marketing

Изучение лексики и составление монологических и диалогических высказываний по теме: Marketing.

6. Управление предприятиями

6.1. Scientific management

Изучение лексики и составление монологических и диалогических высказываний по теме: Scientific management.

6.2. Management

Изучение лексики и составление монологических и диалогических высказываний по теме: Management.

6.3. Financial management

Изучение лексики и составление монологических и диалогических высказываний по теме: Financial management.

7. Рабочий процесс

7.1. The quality of working life

Изучение лексики и составление монологических и диалогических высказываний по теме: The quality of working life.

7.2. Customers

Изучение лексики и составление монологических и диалогических высказываний по теме: Customers.

7.3. Insurance

Изучение лексики и составление монологических и диалогических высказываний по теме: Insurance.

8. Принятие решений

8.1. Decision-making

Изучение лексики и составление монологических и диалогических высказываний по теме: Decision-making.

8.2. The role of advertising

Изучение лексики и составление монологических и диалогических высказываний по теме: The role of advertising.

8.3. Advertising in companies

Изучение лексики и составление монологических и диалогических высказываний по теме: Advertising in companies.

3.3. Темы практических занятий

1. Advertisig in companies;
2. Insurance;
3. Customers;
4. The quality of working life;
5. Financial management;
6. Scientific management;
7. Marketing;
8. The role of advertising;
9. Economy;
10. The manager's role;
11. Условное наклонение (смешанный тип). Деловая корреспонденция: жалоба, запрос, предложение;
12. Условное наклонение (3 тип). Деловая корреспонденция;
13. Условное наклонение (1 и 2 тип). Виды контрактов;
14. Причастие первое и второе. Деловые встречи;
15. Причастие второе. Оформление контрактов;
16. Причастные обороты. Оформление деловых писем;
17. Причастие первое. Маркетинг и реклама;
18. What is business;
19. Decision-making;
20. запросы и предложения. Повторение грамматических времен.

3.4. Темы лабораторных работ

не предусмотрено

3.5 Консультации

3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)								Оценочное средство (тип и наименование)	
		1	2	3	4	5	6	7	8		
Знать:											
структуру делового официального письма	ОПК-1(Компетенция)		+								Контрольная работа/Написание официальных деловых писем. Структура и шаблон
официальные и речевые клише для проведения деловых переговоров	ОПК-1(Компетенция)					+					Контрольная работа/Деловые переговоры
лексику, относящуюся к теме "контракты"	ОПК-1(Компетенция)			+							Контрольная работа/Составление контрактов
лексику, относящуюся к теме "запросы и предложения"	ОПК-1(Компетенция)	+									Контрольная работа/Запросы и предложения
Уметь:											
писать письма разного характера: запрос, предложение, жалоба, согласие	ОПК-1(Компетенция)				+						Контрольная работа/Разные виды деловых писем
демонстрировать навыки участия в пресс-конференциях	ОПК-1(Компетенция)									+	Контрольная работа/Пресс-конференция
демонстрировать навыки участия в деловых встречах на профессиональные темы	ОПК-1(Компетенция)							+			Контрольная работа/Деловые встречи
демонстрировать навыки составления монологических высказываний по актуальным проблемам деловой и коммерческой деятельности	ОПК-1(Компетенция)								+		Контрольная работа/Актуальные проблемы деловой и коммерческой деятельности
демонстрировать навыки ведения переговоров на профессиональные темы	ОПК-1(Компетенция)					+					Контрольная работа/Деловые переговоры

4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)

4.1. Текущий контроль успеваемости

5 семестр

Форма реализации: Письменная работа

1. Запросы и предложения (Контрольная работа)
2. Написание официальных деловых писем. Структура и шаблон (Контрольная работа)
3. Разные виды деловых писем (Контрольная работа)
4. Составление контрактов (Контрольная работа)

6 семестр

Форма реализации: Письменная работа

1. Актуальные проблемы деловой и коммерческой деятельности (Контрольная работа)
2. Деловые встречи (Контрольная работа)
3. Деловые переговоры (Контрольная работа)
4. Пресс-конференция (Контрольная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Зачет с оценкой (Семестр №5)

итоговая оценка по курсу выставляется на основе экзамена, который проходит в 6 семестре

Экзамен (Семестр №6)

итоговая оценка по курсу выставляется по результатам экзамена, которых проходит в 6 семестр. экзамен проходит по билетам. Оценка за экзамен суммируется с оценками, выставленными за контрольные мероприятия, которые были проведены в течение семестра. На основе этих оценок выставляется итоговая оценка по курсу.

В диплом выставляется оценка за 6 семестр.

Примечание: Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Печатные и электронные издания:

1. Английский язык для делового общения. Новый курс: В 2 т. Т.2. (Ч. 4, 5, 6) : учебник для применения в области бизнеса и менеджмента / И. Ф. Жданова, и др. – 10-е изд., (продвинутый уровень) . – М. : Филоматис, 2013 . – 784 с. – (English) . - ISBN 978-5-98111-174-7 .;
2. Жестков, В. К. Business and management. Уровень Intermediate : книга для чтения на английском языке для студентов экономических специальностей / В. К. Жестков, И. В. Казакова, Л. А. Расторгуева, Моск. энерг. ин-т (МЭИ ТУ) . – М. : Изд-во МЭИ, 2005 . – 143 с.;
3. Cotton, D. Keys to management : [is a course in Business English for upper-intermediate to advanced students wishing to extend their knowledge of management theory and practice] / D.

Cotton . – Harlow : Addison Wesley Longman Limited, 1997 . – 224 p. – На англ. яз. - ISBN 0-17-555825-6 .;

4. А. Н. Спасибухова, И. Н. Раптанова, К. В. Буркеева- "Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов", Издательство: "Оренбургский государственный университет", Оренбург, 2013 - (163 с.)

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303>.

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей";
2. Office / Российский пакет офисных программ;
3. Windows / Операционная система семейства Linux;
4. Майнд Видеоконференции.

5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
4. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	М-914, Учебная аудитория	парта, стол преподавателя, стул, доска меловая
	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	М-914, Учебная аудитория	парта, стол преподавателя, стул, доска меловая
	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	М-914, Учебная аудитория	парта, стол преподавателя, стул, доска меловая
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-303, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для консультирования	М-909, Помещение кафедры «РСиЛ»	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стол для работы с документами, стул, шкаф, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, стенд информационный
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	М-901а, Архивное помещение ГПИ	кресло рабочее, стеллаж для хранения книг, стул

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**Иностранный язык профессионального общения**

(название дисциплины)

5 семестр**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

- КМ-1 Запросы и предложения (Контрольная работа)
 КМ-2 Написание официальных деловых писем. Структура и шаблон (Контрольная работа)
 КМ-3 Составление контрактов (Контрольная работа)
 КМ-4 Разные виды деловых писем (Контрольная работа)

Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
		Неделя КМ:	4	8	12	16
1	Запросы и предложения. Реклама					
1.1	запросы и предложения. Повторение грамматических времен		+			
1.2	Причастие первое. Маркетинг и реклама		+			
2	Официальное деловое письмо. Оформление контрактов					
2.1	Причастные обороты. Официальные деловые письма.			+		
2.2	Причастие второе. Модальные обороты have to, to be to. Оформление контрактов			+		
3	Деловые встречи. Виды контрактов					
3.1	Причастие первое и второе. Деловые встречи				+	
3.2	Условное наклонение (1 и 2 тип). Виды контрактов				+	
4	Деловая корреспонденция					
4.1	Условное наклонение (3 тип). Деловая корреспонденция					+
4.2	Условное наклонение смешанного типа. Деловая корреспонденция: жалоба, запрос, предложение					+
Вес КМ, %:			25	25	25	25

6 семестр**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

- КМ-5 Деловые переговоры (Контрольная работа)
 КМ-6 Деловые встречи (Контрольная работа)

КМ-7 Актуальные проблемы деловой и коммерческой деятельности (Контрольная работа)

КМ-8 Пресс-конференция (Контрольная работа)

Вид промежуточной аттестации – Экзамен.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-5	КМ-6	КМ-7	КМ-8
		Неделя КМ:	4	8	12	16
1	Деловая жизнь предприятий					
1.1	The manager's role		+			
1.2	What is business?		+			
1.3	Economy		+			
1.4	Marketing		+			
2	Управление предприятиями					
2.1	Scientific management			+		
2.2	Management			+		
2.3	Financial management			+		
3	Рабочий процесс					
3.1	The quality of working life				+	
3.2	Customers				+	
3.3	Insurance				+	
4	Принятие решений					
4.1	Decision-making					+
4.2	The role of advertising					+
4.3	Advertising in companies					+
Вес КМ, %:			25	25	25	25