

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Галунин Сергей Александрович
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 20.03.2023 12:12:12
Уникальный программный ключ:
08ef34338325bdb0ac5a47baa5472ce36cc3fc3b

Приложение к ОПОП
«Управление качеством
в производственно-
технологических системах»



СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И.Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«ТЕРМИНОЛОГИЯ БИЗНЕСА (НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ)»

для подготовки бакалавров

по направлению

27.03.02 «Управление качеством»

по профилю

«Управление качеством в производственно-технологических системах»

Санкт-Петербург

2022

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчики:

ст. преп. Райчук Ю.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИМ
20.04.2022, протокол № 3

Рабочая программа рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией
ИНПРОТЕХ, 27.04.2022, протокол № 7

Согласовано в ИС ИОТ

Начальник ОМОЛА Загороднюк О.В.

1 СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Обеспечивающий факультет	ИНПРОТЕХ
Обеспечивающая кафедра	ИМ
Общая трудоемкость (ЗЕТ)	3
Курс	3
Семестр	5
Виды занятий	
Практические занятия (академ. часов)	34
Иная контактная работа (академ. часов)	1
Все контактные часы (академ. часов)	35
Самостоятельная работа, включая часы на контроль (академ. часов)	73
Всего (академ. часов)	108
Вид промежуточной аттестации	
Дифф. зачет (курс)	3

2 АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ТЕРМИНОЛОГИЯ БИЗНЕСА (НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ)»

Дисциплина “Терминология бизнеса” является вариативной для дисциплин профессионального цикла образовательной программы и предназначена для подготовки бакалавров, которые будут управлять структурными подразделениями современных организаций в условиях рыночной экономики. Предметом ее изучения являются основной набор лексических единиц и выражений профессиональной англоязычной терминологии в области менеджмента, ведения бизнеса и основы межкультурных отношений в менеджменте. Предусматривается овладение приемами, правилами и техниками составления базовой документации в современной деловой среде, использование знаний лингвистических форм, значений и функций для контекста профессионального делового общения. Изложение курса ведется на английском языке в контексте современной кросскультурной среды.

SUBJECT SUMMARY

«BUSINESS TERMINOLOGY (IN ENGLISH)»

The course “Business terminology” is an elective discipline in the professional cycle and meets the curriculum and syllabus requirements of the educational programme to prepare bachelors in the field of Management that will operate in structural divisions of the modern organizations in the conditions of market economy. It provides an authentic framework for developing and understanding of key business vocabulary in modern business areas, while allowing business students to improve their language skills through a variety of challenging and relevant activities. It focuses on mastering business communication skills in English.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Цели и задачи дисциплины

1. Целью освоения дисциплины является приобретение теоретических знаний профессиональной англоязычной терминологии в области менеджмента и практических навыков осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и на английском языке

2. Задачи дисциплины:

Изучение и получение знаний об основных лексических единицах, устойчивых выражениях профессиональной англоязычной терминологии в области ведения бизнеса и инноваций.

Освоение устной и письменной коммуникации в контексте профессионального делового общения;

3. Знания основных лексических единиц и устойчивых выражений англоязычной терминологии, используемые для описания типов организационных структур, процесса найма персонала, устойчивых выражений и идиом английского языка, используемых в межкультурном общении.

4. Формирование умений в устной и письменной коммуникации в контексте профессионального делового общения;

5. Освоение навыков языковой коммуникативной компетенции в контексте профессионального делового общения и мирового опыта менеджмента с использованием аутентичного материала.

3.2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина изучается на основе ранее освоенных дисциплин учебного плана:

1. «Иностранный язык»
2. «Основы проектирования и развития организации»
3. «Межличностная коммуникация»

и обеспечивает изучение последующих дисциплин:

1. «Презентация и переговоры (на английском языке)»
2. «Профессиональный английский язык»

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен достичь следующие результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции/ индикатора компетенции	Наименование компетенции/индикатора компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
<i>УК-4.1</i>	<i>Знает литературную форму русского языка, основы устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках, требования к деловой коммуникации</i>
<i>УК-4.2</i>	<i>Умеет выражать свои мысли на русском и иностранном языках в ситуации деловой и профессиональной коммуникации</i>
ПК-1	Способен осуществлять мониторинг и владеть методами оценки прогресса в области улучшения качества
<i>ПК-1.1</i>	<i>Разрабатывает и внедряет систему мониторинга процессов и качества продукции и услуг в области улучшения качества</i>
<i>ПК-1.2</i>	<i>Проводит экспертизу технических документов производства продукции на соответствие требованиям внутреннего рынка и экспортным требованиям</i>

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Содержание разделов дисциплины

4.1.1 Наименование тем и часы на все виды нагрузки

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Пр, ач	ИКР, ач	СР, ач
1	Введение	2		0
2	Организационная структура компании	10		18
3	Приём на работу	10		12
4	Организационная культура компании, деловые стили в международном бизнесе	3		10
5	Деятельность компании	4		16
6	Предпринимательство. Начало собственного дела	4		17
7	Заключение	1	1	0
	Итого, ач	34	1	73
	Из них ач на контроль	0	0	0
	Общая трудоемкость освоения, ач/зе	108/3		

4.1.2 Содержание

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание
1	Введение	Предмет и содержание дисциплины. Роль профессионального межкультурного общения в успешном ведении бизнеса.
2	Организационная структура компании	Основные лексические единицы и устойчивые выражения англоязычной терминологии, используемые для описания типов организационных структур, их характерных особенностей, а также для описания организационной структуры компании, ее подразделений, распределения полномочий и ответственности в компании. Факторы, влияющие на структурные типы организации. Написание профиля организации.

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание
3	Приём на работу	Основные лексические единицы и устойчивые выражения процесса найма персонала. Составление резюме и сопроводительного письма. Основная англоязычная терминология, используемая во время отбора персонала и проведения собеседования. Технологии, применяемые кадровыми службами предприятий и рекрутинговыми агентствами при найме персонала. Интервью/собеседование при приеме на работу, этапы подготовки и прохождения интервью, преодоление трудностей прохождения собеседования при приеме на работу.
4	Организационная культура компании, деловые стили в международном бизнесе	Основные лексические единицы, устойчивые выражения и идиомы английского языка, используемые в межкультурном общении. Теория Хофстеде об организационных культурах. Описание деловых стилей, социальных и деловых традиций в современной среде делового общения.
5	Деятельность компании	Годовой отчет компании: основные элементы. Основные лексические единицы, устойчивые выражения англоязычной терминологии, относящихся к деятельности компании и подготовке и написанию годового отчета компании. Описание графического представления деятельности компании: диаграмм, гистограмм и графиков. Общепринятые сокращения, используемые в англоязычной документации.
6	Предпринимательство. Начало собственного дела	Основная англоязычная терминология, используемая для описания различных типов предприятий: совместные предприятия, партнерство, индивидуальные предприятия, общества с ограниченной ответственностью, закрытые акционерные общества. Основные лексические единицы, устойчивые выражения англоязычной терминологии, относящейся к бизнес планированию.
7	Заключение	Перспективы развития международного сотрудничества.

4.2 Перечень лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены.

4.3 Перечень практических занятий

Наименование практических занятий	Количество ауд. часов
1. Типы организационных структур компании и их характеристики (разбор конкретных ситуаций).	6
2. Описание подразделения компании. Профиль компании	3
3. Процесс найма персонала	2

Наименование практических занятий	Количество ауд. часов
4. Написание CV и резюме.	3
5. Написание мотивационного письма.	1
6. Проведение собеседования. Деловая игра «Интервью при приеме на работу». общение.	4
7. Деятельность компании, годовой отчет.	2
8. Описание деятельности компании, описание графического представления деятельности компании	4
9. Организационно-правовые формы компаний. Бизнес план	2
10. Организационная культуры компании	2
11. Кросс-культурные коммуникации. Теория Г.Хофстеде	2
12. Деловые стили, социальные и деловые традиции в современной бизнес среде	2
13. Заключение	1
Итого	34

4.4 Курсовое проектирование

Курсовая работа (проект) не предусмотрены.

4.5 Реферат

Реферат не предусмотрен.

4.6 Индивидуальное домашнее задание

Индивидуальное домашнее задание не предусмотрено.

4.7 Доклад

Цель задания: закрепление теоретических знаний профессиональной англоязычной терминологии в области ведения бизнеса и инноваций и практических навыков подготовки доклада с использованием.

Основными требованиями к представлению докладов являются: раскрытие темы доклада, обзор существующих подходов согласно заданной тематике, подготовка презентации в редакторе MS PowerPoint (не менее 10 и не более 15 слайдов) с использованием не менее 5 и не более 10 источников информации

(публикаций научной литературы, сайтов компаний, аналитических и статистических материалов).

Структура доклада: введение, актуальность рассматриваемой темы, классификация существующих подходов по рассматриваемой тематике, обзор зарубежного опыта, основные выводы.

После выступления с докладом студент должен сдать преподавателю презентацию к докладу в редакторе MS PowerPoint.

Группы тем докладов на выбор студента включают в себя:

- "Company profile and company performance"
- «Customs and traditions and their impact on organisation culture»

Доклад выполняется в форме защиты презентации и загружается в Moodle vec.etu.ru в соответствующие Задания (1 и 2).

4.8 Кейс

Кейс не предусмотрен.

4.9 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Изучение дисциплины сопровождается самостоятельной работой студентов с рекомендованными преподавателем литературными источниками и информационными ресурсами сети Интернет.

Планирование времени для изучения дисциплины осуществляется на весь период обучения, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Обучающимся, в рамках вне аудиторной самостоятельной работы, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников материал, законспектированный на практических занятиях. При этом на основе изучения рекомендованной литературы целесообразно составить конспект ос-

новых положений, терминов и определений, необходимых для освоения разделов учебной дисциплины.

Особое место уделяется консультированию, как одной из форм обучения и контроля самостоятельной работы. Консультирование предполагает особым образом организованное взаимодействие между преподавателем и студентами, при этом предполагается, что консультант либо знает готовое решение, которое он может предписать консультируемому, либо он владеет способами деятельности, которые указывают путь решения проблемы.

Текущая СРС	Примерная трудоемкость, ач
Работа с лекционным материалом, с учебной литературой	0
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	20
Самостоятельное изучение разделов дисциплины	20
Выполнение домашних заданий, домашних контрольных работ	8
Подготовка к лабораторным работам, к практическим и семинарским занятиям	0
Подготовка к контрольным работам, коллоквиумам	10
Выполнение расчетно-графических работ	0
Выполнение курсового проекта или курсовой работы	0
Поиск, изучение и презентация информации по заданной проблеме, анализ научных публикаций по заданной теме	0
Работа над междисциплинарным проектом	0
Анализ данных по заданной теме, выполнение расчетов, составление схем и моделей, на основе собранных данных	0
Подготовка к зачету, дифференцированному зачету, экзамену	15
ИТОГО СРС	73

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Название, библиографическое описание	К-во экз. в библ.
Основная литература		
1	Райчук, Юлия Александровна. Insights into business [Текст] : учеб. пособие / Ю.А. Райчук, 2008. -115 с.	59
2	Tullis, Graham. New insights into business [Текст] : students' book / G. Tullis, T.Trappe, 2004. -176 p.	17
3	Robbins, Sue. First insights into business [Текст] : Students' book / S.Robbins, 2001. -175 p.	15
Дополнительная литература		
1	Беседина, Елена Ивановна. Business english [Текст] : учеб. пособие / Е. И. Беседина, Н. И. Финионова, 2014. -55, [1] с.	24

5.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при освоении дисциплины

№ п/п	Электронный адрес
1	Образовательная платформа: Открытое образование www.openedu.ru

5.3 Адрес сайта курса

Адрес сайта курса: <https://vec.etu.ru/moodle/course/view.php?id=11025>

6 Критерии оценивания и оценочные материалы

6.1 Критерии оценивания

Для дисциплины «Терминология бизнеса (на английском языке)» предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Зачет с оценкой

Оценка	Описание
Неудовлетворительно	Курс не освоен. Студент испытывает серьезные трудности при ответе на ключевые вопросы дисциплины
Удовлетворительно	Студент в целом овладел курсом, но некоторые разделы освоены на уровне определений и формулировок теорем
Хорошо	Студент овладел курсом, но в отдельных вопросах испытывает затруднения. Умеет решать задачи
Отлично	Студент демонстрирует полное овладение курсом, способен применять полученные знания при решении конкретных задач.

Особенности допуска

Допуском к дифференцированному зачету является выполнение контрольной работы в формате теста с оценкой зачтено; выступление с двумя докладами/презентациями на практических занятиях.

Результатирующая оценка за дисциплину рассчитывается как среднеарифметическое значение оценок за задания точек контроля

6.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы к дифф.зачету

№ п/п	Описание
1	Define the matrix organisational structure
2	What are the pros and cons of a traditional bureaucracy organisational structure?
3	What are the key-functions of R&D department?
4	What is the purpose of writing a CV?
5	What are the core features of a resume?
6	What are the main sections of an Annual company report?
7	Describe the liability of Sole proprietor and of an LTD company.
8	Which dimensions are in the core of the Hofstede theory?
9	What is the impact of innovations on the company organisational culture?

Образцы задач (заданий) для контрольных (проверочных) работ

Part 1. Grammar and language use

1.Vocabulary

One word is missing from each of the following sentences. Write the missing word in the gap. Compounds count as one word. The first letter is given to help you.

1. Companies protect the copyright of their products and ideas through **p**.....
2. A company owned by another company is a **s**.....
3. When applying for a job you send a CV and a letter of **a**
4. Companies which specialise in recruitment are called **h**

5. People who apply for jobs are referred to as **a**
6. When a company sells the right to operate a business using its established system or format to another one this is called a **f**.....
7. A booking may also be called a **r**.....
8. The amount of responsibility depends on the position a staff member holds in the **h**.....
9. Banks have many offices or **b**..... in different areas or towns.
10. The process of buying goods and services using the Internet is called **e**-.....

2. Word formation

Use the word in capitals at the end of each line to form a word that fits in the space in the same line.

Leaving a job

I recently left my job in an (1).....agency

ADVERTISEMENT

after a disagreement with my boss. She accepted my

(2)but warned me that because of the

RESIGN

(3) situation, I might have to get used to the

ECONOMY

idea of being, (4)for a while. I thought that she

EMPLOY

was trying to make a point, but after I had made over

fifty (5) to other companies, I realised that she

APPLY

was right. Although I am a (6).....designer, I

QUALIFICATIONS

didn't receive any offers of a job. After that I tried

working from home, but it was not very (7)..... Then

PROFIT

I became an (8)in a fast-food restaurant,

EMPLOY

Even though my (9)..... were extremely low.

EARN

I wish I had accepted early (10)..... from my old job

RETIRE

That is what I disagreed with my boss about!

Весь комплект контрольно-измерительных материалов для проверки сформированности компетенции (индикатора компетенции) размещен в закрытой части по адресу, указанному в п. 5.3

6.3 График текущего контроля успеваемости

Неделя	Темы занятий	Вид контроля
1	Организационная структура компании Деятельность компании Предпринимательство. Начало собственного дела	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		Доклад / Презентация
9	Организационная культура компании, деловые стили в международном бизнесе Деятельность компании	
10		
11		
12		
13		
14		
15		Доклад / Презентация
16	Заключение	
17		Контрольная работа

6.4 Методика текущего контроля

Методика текущего контроля на практических занятиях

Текущий контроль включает в себя:

- контроль посещаемости (не менее 80% занятий)
- защита двух докладов/презентаций на 7-8 и 14-15 неделях, оценка за которые по четырехбалльной шкале выставляется по следующим критериям:

«отлично» – вопрос раскрыт полностью: представлен основной материал по выбранной теме, он проиллюстрирован примерами успешной и неуспешной реализации, показаны достоинства и недостатки предмета изучения и дана критика предмета, т.е. показаны пределы его эффективного функционирования.

«хорошо» - вопрос раскрыт не полностью: представлен основной материал по выбранной теме, он проиллюстрирован примерами успешной и неуспеш-

ной реализации, недостаточно разобраны достоинства и недостатки предмета изучения и недостаточно подробно и полно дана критика предмета, т.е. недостаточно чётко показаны пределы его эффективного функционирования.

«удовлетворительно» - в ответе на вопрос имеются существенные ошибки; ход решения правильный. Представлен основной материал по выбранной теме, но он не проиллюстрирован примерами успешной и неуспешной реализации, недостаточно разобраны достоинства и недостатки предмета изучения, не дана критика предмета, не показаны пределы его эффективного функционирования.

«неудовлетворительно» - отсутствует ответ на вопрос или содержание ответа не совпадает с поставленным вопросом, задача не решена, ход решения неправильный, основной материал не раскрыт.

- выполнение контрольной работы в виде теста на 16-17 неделях.

Критерии оценивания - "зачтено" при правильных ответах не менее 70% тестовых вопросов. Оценка "не зачтено" ставится при правильных ответах менее 70% вопросов.

В ходе проведения практических занятий целесообразно привлечение студентов к как можно более активному участию в дискуссиях, анализе ситуаций, обсуждениях и т.д. При этом активность студентов также может учитываться преподавателем, как один из способов текущего контроля на практических занятиях.

Методика текущего контроля самостоятельной работы студентов

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется на практических занятиях по методикам, описанным выше.

7 Описание информационных технологий и материально-технической базы

Тип занятий	Тип помещения	Требования к помещению	Требования к программному обеспечению
Практические занятия	Аудитория	Количество посадочных мест – в соответствии с контингентом, рабочее место преподавателя, компьютер или ноутбук, проектор, экран.	1) Windows XP и выше; 2) Microsoft Office 2007 и выше
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы	Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.	1) Windows XP и выше; 2) Microsoft Office 2007 и выше

8 Адаптация рабочей программы для лиц с ОВЗ

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата	Изменение	Дата и номер протокола заседания УМК	Автор	Начальник ОМОЛА