

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 25.09.2023 17:23:20
Уникальный программный идентификатор:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Высшей школы печати

и медиаиндустрии ВШПиМ

(полное и сокращенное название структурного подразделения)

Е.Л. Хохлогорская

(И.О. Фамилия)

Е.Л. Хохлогорская

(подпись)

от « 30 » июня 2021 г.

М.П.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки

22.04.01 – Материаловедение и технологии материалов

Профиль

«Полиграфические и упаковочные материалы и технологии»

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

Форма обучения

Очно-заочная

Москва – 2021

Программа дисциплины «Деловой иностранный язык» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 22.04.01 «Материаловедение и технологии материалов» по профилю подготовки «Полиграфические и упаковочные материалы и технологии»

Программу составил:

Доцент, к.пед.н.

/О.В. Терехина/

Программа утверждена на заседании кафедры «Иностранные языки» « » 2021 г.,
протокол № 8

Зав. кафедрой,
к.филол.н., доцент



/Преснухина И.А./

Согласовано
заведующий кафедрой ИМТ



/А.П. Кондратов/

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям, умениям, владениям обучающихся и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Рабочая программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся по направлению подготовки магистратуры, изучающих дисциплину.

Цели и задачи дисциплины:

Цели:

- помочь студенту расширить и углубить знания, умения и навыки, определяемые содержанием базовой части дисциплины, а именно в совершенстве усвоить систему современного английского языка, овладеть навыками чтения, перевода, аудирования, говорения на английском языке, что обеспечит адекватное понимание и полноценное общение на английском языке.

Задачи дисциплины:

- соединить воедино знания, полученные в ходе изучения технических дисциплин и навыки чтения, перевода, аудирования, говорения на английском языке.
- получить и обобщить знания о состоянии отрасли на сегодняшний день в нашей стране и за рубежом, о современных технологиях и инновациях, о перспективах развития отрасли в будущем.
- развить речь студентов на английском языке, умение взаимодействовать с аудиторией, представлять себя, свободно, грамотно, чётко формулировать мысли, идеи.
- формировать личность, способную уверенно и независимо сотрудничать и вливаться в современный мир.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ООП магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

<i>Код компетенции</i>	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенции*</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: лексический минимум общего и терминологического характера, правила грамматики, устной речи и письма на иностранном языке; принципы коммуникации в различных ситуациях. Уметь: формирует и отстаивает собственные суждения и научные позиции, в том числе на иностранном(ых) языке(ах). Использует русский и иностранный языки как средство делового общения, четко и ясно излагает проблемы и решения, аргументирует выводы. Владеть: навыками делового общения и

		публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания коммуникаций на иностранном языке, разрешения конфликтных ситуаций.
ОПК-4	Способен находить и перерабатывать информацию, требуемую для принятия решений в научных исследованиях и в практической технической деятельности	<p>Знать: системную организацию языка на фонетическом, лексическом, словообразовательном, грамматическом уровнях; терминологию, относящуюся к сфере делового общения; принципы коммуникации в различных ситуациях.</p> <p>Уметь: разрабатывает, использует, систематизирует и анализирует методическую, научно-техническую и технологическую литературу, для принятия решений в научных исследованиях и в практической технической деятельности.</p> <p>Владеть: специальной терминологией, необходимым лексическим минимумом; навыками понимания, письменного и устного перевода текста, относящегося к сфере профессиональной деятельности, передачи прочитанного, разговора на английском языке с использованием терминологии делового общения</p>

3. Место дисциплины в структуре ОП

Настоящая дисциплина относится к разделу Б.1.1 Обязательная часть, ФГОС по направлению подготовки магистратуры 22.04.01 – «Материаловедение и технологии материалов».

Практическая часть курса связана с расширением активного и пассивного словаря делового английского языка, с развитием у студентов коммуникативных навыков для успешного делового общения, такого как: ведение телефонных и личных переговоров, ведение деловой переписки, организация и проведение встреч, интервью, подготовка и проведение презентаций.

Знать:

- системную организацию языка на фонетическом, лексическом, словообразовательном, грамматическом (морфологическом и синтаксическом) уровнях;
- видовременные формы английского глагола;
- основные грамматические конструкции;
- основы и особенности перевода технической литературы.

Уметь:

- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении;
- переводить устно и письменно материалы на английском языке;
- представлять монологическую, диалогическую речь по изучаемым темам;
- разрабатывать и представлять презентации в рамках изучаемых тем.

Иметь навыки:

- владения необходимым лексическим минимумом;
- выступления с презентациями;
- общения с зарубежными коллегами.

Для освоения учебной дисциплины, обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

- развитие иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих – речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной:
- речевая компетенция – развитие коммуникативных умений в четырёх основных видах речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо);
- языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения; освоение знаний о языковых явлениях изучаемого языка, разных способах выражения мысли в родном и изучаемом языке;
- социокультурная компетенция – приобщение к культуре, традициям и реалиям стран/страны изучаемого иностранного языка в рамках тем, сфер и ситуаций общения; формирование умения представлять свою страну, её культуру в условиях иноязычного межкультурного общения;
- компенсаторная компетенция – развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации;
- учебно-познавательная компетенция – дальнейшее развитие общих и специальных учебных умений; ознакомление с доступными способами и приёмами самостоятельного изучения языков и культур, в том числе с использованием новых информационных технологий.
- Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих за ней дисциплин: не предусматривается.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зачётных единиц.

Форма обучения	курс	семестр	Трудоёмкость дисциплины в часах							Форма итогового контроля
			Всего час./ зач. ед	Аудиторных часов (контактная работа)	Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Контроль (промежуточная аттестация)	
Очная	1	1,2	252/7	64		64		188		зачет

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1	2		

Контактная работа(всего)	64	28	36		
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции					
Практические занятия (ПЗ)		28	36		
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)	188				
В том числе:	-				
Курсовой проект (работа)					
Расчётно-графические работы					
Реферат					
Эссе					
Контрольная работа					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>					
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)		зачет			
Общая трудоёмкость час./зач. ед	252/7				

Структура и содержание дисциплины «Деловой иностранный язык» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1	Тема 1. Job Interview		8			26	34
2	Тема 2. Working with Clients		10			28	38
3	Тема 3. Negotiations		10			28	38
4	Тема 4. Starting a New Business		12			34	46
5	Тема 5. Teleconferencing (Running Business Online)		12			36	46
6	Тема 6. Company Operation and Performance		12			36	46

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Методические указания по выполнению самостоятельной работы
1	Тема 1. Job Interview	Посмотреть лекции, презентацию, прочитать, перевести текст, прочитать, перевести слова, выделенные в обязательный словарь, выполнить упражнения
2	Тема 2. Working with Clients	Посмотреть лекции, презентацию, прочитать, перевести текст, прочитать, перевести слова, выделенные в обязательный словарь, выполнить упражнения
3	Тема 3. Negotiations	Посмотреть лекции, презентацию, прочитать, перевести текст, прочитать, перевести слова, выделенные в обязательный словарь, выполнить упражнения
4	Тема 4. Starting a New Business	Посмотреть лекции, презентацию, прочитать, перевести текст, прочитать, перевести слова, выделенные в обязательный словарь, выполнить упражнения

5	Тема 5. Teleconferencing (Running Business Online)	Посмотреть лекции, презентацию, прочитать, перевести текст, прочитать, перевести слова, выделенные в обязательный словарь, выполнить упражнения
6	Тема 6. Company Operation and Performance	Посмотреть лекции, презентацию, прочитать, перевести текст, прочитать, перевести слова, выделенные в обязательный словарь, выполнить упражнения

5. Технологическая карта

При разработке рабочей программы дисциплины заполняется технологическая карта учебной дисциплины. В таблице представлен примерный вид технологической карты дисциплины.

	№	Форма контроля	Кол-во	Баллы за ед.	Итого	Итого по итогам семестра
Аудиторная активность	1	Лексико-грамматические контрольные работы	2	10	20	
	2	Текущий контроль по каждой теме (выполнение дом. работ, работа на уроке)	4	5	20	
СРС	1	выступление с презентацией и ответы на вопросы	1	10	10	
Итого						50
На зачете						Итого по итогам сдачи зачета
1. Лексико - грамматическая контрольная работа			1	25	25	
2. Устная часть (ответ на вопросы/дебаты)			1	25	25	
Итого на зачете						50
Итого за семестр					100	100

В случае пропуска большого количества занятий студент может быть допущен к сдаче зачета или экзамена, при этом он обязан выполнить задание по самостоятельной работе (10 баллов), итоговую контрольную работу (25 баллов) и устную часть зачета/экзамена (25 баллов). Если по итогам всех заданий студент набирает 55 баллов, то он может получить зачет (или удовлетворительно в случае экзамена).

Шкала оценивания для экзамена/зачета

Баллы	Экзамен	Зачет
85-100	отлично	
70-84	хорошо	зачтено
55-69	удовлетворительно	

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
УК-4	УК-4.1. Формирует и отстаивает собственные суждения и научные позиции, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) УК-4.2. Использует русский и иностранные языки как средство делового общения, четко и ясно излагает проблемы и решения, аргументирует выводы
ОПК-4	Разрабатывает, использует, систематизирует и анализирует методическую, научно-техническую и технологическую литературу, для принятия решений в научных исследованиях и в практической технической деятельности.

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин, практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

УК-4.1. Формирует и отстаивает собственные суждения и научные позиции, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.2. Использует русский и иностранные языки как средство делового общения, четко и ясно излагает проблемы и решения, аргументирует выводы

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
Знать: лексический минимум общего и терминологического характера, правила грамматики, устной речи и письма на иностранном языке; принципы коммуникации в различных ситуациях.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: лексических, грамматических и коммуникативных.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: лексических, грамматических и коммуникативных. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний по ряду показателей, обучающийся испытывает	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: лексических, грамматических и коммуникативных, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: лексических, грамматических и коммуникативных, свободно оперирует приобретенными знаниями

		значительные затруднения при оперировании знаниями и их переносе на новые ситуации.		
Уметь: использовать иностранный язык в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний, поддержания электронных коммуникаций.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет правильно использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении и надлежащим образом вести переговоры, совещания на иностранном языке.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении и надлежащим образом вести переговоры, совещания на иностранном языке.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении и надлежащим образом вести переговоры, совещания на иностранном языке.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: правильно - использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении; - проводить переговоры, совещания на иностранном языке.
Иметь навыки: - владения деловым общением - публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания коммуникаций на иностранном языке, - разрешения конфликтных ситуаций.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками - публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания коммуникаций на иностранном языке, - разрешения конфликтных ситуаций.	Обучающийся владеет в неполном объеме навыками публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания коммуникаций на иностранном языке, разрешения конфликтных ситуаций.	Обучающийся частично владеет навыками публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания коммуникаций на иностранном языке, разрешения конфликтных ситуаций.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания коммуникаций на иностранном языке, разрешения конфликтных ситуаций.
ОПК-4.1. Разрабатывает, использует, систематизирует и анализирует методическую, научно-техническую и технологическую литературу, для принятия решений в научных исследованиях и в практической технической деятельности.				
Показатель	Критерии оценивания			

	2	3	4	5
<p>Знать: системную организацию языка на фонетическом, лексическом, словообразовательном, грамматическом (морфологическом и синтаксическом) уровнях; - видовременные формы глагола; - основные грамматические конструкции; - основы и особенности перевода технической литературы.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: фонетическая, лексическая, грамматическая и синтаксическая структура языка</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: фонетическая, лексическая, грамматическая и синтаксическая структура языка Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: фонетическая, лексическая, грамматическая и синтаксическая структура языка, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: фонетическая, лексическая, грамматическая и синтаксическая структура языка, свободно оперирует приобретенными знаниями</p>
<p>Уметь: использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении; - переводить устно и письменно материалы, специализированные на печатных технологиях на английском языке; - представлять монологическую, диалогическую речь по изучаемым темам; - разрабатывать и представлять презентации в рамках изучаемых тем.</p>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет правильно использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении и надлежащим образом переводить устно и письменно материалы, специализированные на печатных технологиях на английском языке; представлять монологическую, диалогическую речь по изучаемым темам; разрабатывать и представлять презентации в рамках изучаемых</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и общении и надлежащим образом переводить устно и письменно материалы, специализированные на печатных технологиях на английском языке; представлять монологическую, диалогическую речь по изучаемым темам. Допускаются значительные ошибки, проявляется</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении и надлежащим образом переводить устно и письменно материалы, специализированные на печатных технологиях на английском языке; представлять монологическую, диалогическую речь по изучаемым темам; Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: правильно - использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности и межличностном общении; - переводить устно и письменно материалы</p>

	тем	недостаточность умений по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	использовании иностранного языка в профессиональной деятельности, межличностном общении и при переводе устно и письменно материалов специализированного характера, и при переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	
<p>Иметь навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владения специальной терминологией, необходимым лексическим минимумом; - понимания, письменного и устного перевода текстов бизнес направления, передачи прочитанного, разговора на английском языке с использованием бизнес терминологии; - владеть иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников, - критического восприятия информации. 	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками понимания иностранного языка, письменного и устного перевода владения специальной терминологией, необходимым лексическим минимумом;	Обучающийся владеет в неполном объеме понимания иностранного языка, письменного и устного перевода, владения специальной терминологией, необходимым лексическим минимумом;	Обучающийся частично владеет навыками владения специальной терминологией, необходимым лексическим минимумом; - понимания, письменного и устного перевода	Обучающийся в полном объеме владеет навыками владения специальной терминологией, необходимым лексическим минимумом; - понимания, письменного и устного перевода.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового и (или) компьютерного тестирования, для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины, защита рефератов, курсового проекта.

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

7.1. Основная литература

1. Куликова Е.В., Султанова Ю.М. Деловой английский язык для полиграфистов: учебное пособие / Е.В. Куликова, Ю.М. Султанова; Моск. политехнический университет. - М. : МПУ политехнический университет, 2016. - 130 с.
<http://elib.mgup.ru/showBook.php?id=263>

7.2. Дополнительная литература

1. Clarke S.: In Company. – Macmillan,
2. Cotton D., Falvey D.: Market Leader. – Longman

7.3. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины, студент использует следующие программные средства:

лицензионное программное обеспечение: Windows 7, MicrosoftOffice 2010;

7.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- <http://www.eleaston.com> - ресурсы для изучения английского языка
<http://www.englishlearner.com> - ресурсы для изучения английского языка
<http://www.natcorp.ox.ac.uk> - корпус английского языка, база данных со свободным доступом на 100 млн. примеров
<http://www.w-m.com> - ресурсы для изучения английского языка

7.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Тесты и упражнения по английскому языку он-лайн

- <http://www.business.com/>
<http://www.intelligent-business.org>
<http://www.marketingprofs.com>
<http://www.market-leader.net/>

<http://www.profitguide.com/>

Словари:

<http://www.freedict.com/onldict/rus.html> - многоязычные общие и специализированные словари

<http://www.yourdictionary.com/dictionaries/glossaries> - специализированные словари

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Аудитории для практических занятий и семинаров, с переносным проектором для демонстрации слайдов, экран и звуковой комплекс (учебный корпус, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Прянишникова, д.2А);
2. Переносной проектор для демонстрации слайдов при чтении лекций;
3. Ноутбук для демонстрации слайдов при чтении лекций.
4. Компьютерные классы для проведения занятий – тренажеров и тестирования по дисциплине, (учебный корпус, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Прянишникова 2А, ауд. ВЦ-1, ВЦ-3, ВЦ-5.
5. Платформа LMS Московского политехнического университета.

9. Образовательные технологии

Рекомендуемые образовательные технологии: практические занятия, самостоятельная работа студентов, домашние контрольные работы, тестирование, презентации.

При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий (деловых и ролевых игр, проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, коммуникативного эксперимента, коммуникативного тренинга, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, должен составлять не менее 30% аудиторных занятий.

Презентационный комплекс (печатный раздаточный материал).

Банк тестовых заданий в соответствии со спецификацией.

Комплекс технических средств, позволяющих проецировать изображение из программ подготовки презентаций (экран, проектор, ноутбук).

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

10.1. Методические рекомендации преподавателю

При проведении практических занятий по дисциплине *Деловой иностранный язык* по направлению подготовки магистратуры 22.04.01 – «Материаловедение и технологии материалов» преподаватель должен ознакомить студентов со своими требованиями, регламентом и графиком ведения практических занятий, дать список основной и дополнительной литературы, а также предоставить информацию о дополнительных ресурсах, требующихся для освоения данной дисциплины.

Во время ведения практических занятий от преподавателя требуется:

- научность и информативность представления учебного материала (язык изложения должен быть современным, научным, с наличием достаточного количества ярких, убедительных примеров и фактов);
- активизация мышления обучающихся, постановка вопросов для размышления, чёткая структура и логика подачи учебного материала;
- разъяснение вновь вводимых терминов, формулировка главных мыслей, подчёркивание выводов;
- эмоциональность представления материала.

Преподаватель должен помогать студентам, испытывающим трудности в освоении дисциплины, корректировать задания, мотивировать к дальнейшей работе. Преподавателю следует использовать средства, помогающие восприятию: выделение информации голосом, повторение наиболее важной информации, работа с доской, демонстрация иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента практических занятий.

Целью курса практических занятий по дисциплине *Деловой иностранный язык* является формирование навыков устной речи на основе развития автоматизированных речевых навыков, развитие техники чтения, приобретение навыков перевода текста на иностранном языке, содержащего осваиваемую грамматику и лексику, развитие навыков письменной речи и перевода в пределах данной программы.

Преподавателю предлагается использовать функционально-содержательный, коммуникативный и интерактивный подходы к процессу обучения

Практические занятия основного курса обучения рекомендуется комбинировать с элементами курса повторения и коррекции (особенно в начале первого семестра). На таких занятиях предлагается уделить дополнительное внимание постановке произношения, повторению основных грамматических составляющих иностранного языка, орфографии и правилам чтения.

Преподавателю можно рекомендовать следующие этапы работ:

1. Начинать практическое занятие с активного обсуждения тематики предложенного материала (brain-storming).
2. Ознакомление с активным словарным запасом лексических единиц, необходимых для освоения темы.
3. Тренировочное чтение с объяснением всех новых и трудных лексических и грамматических явлений в тексте. Перевод на русский язык.
4. Тренировка вопросно-ответных речевых единиц.
5. Активизация лексического и грамматического материала в различные рода речевых тренировочных упражнениях.
6. Беседа по теме. Контроль выполнения тренировочных упражнений.
7. Контроль лексики (в виде диктанта, устного опроса или письменной контрольной работы/упражнения).
8. Контроль монологического высказывания на изучаемую тему.

Данная последовательность изучения материала по каждому разделу учебного пособия может варьироваться в зависимости от характера текстов, степени подготовленности студентов и других условий. Помимо указанных ранее видов работ преподавателю предлагается осуществлять дополнительную работу по развитию письменных навыков, по подготовке дополнительных лексико-грамматических или фонетических упражнений (групповых и индивидуальных). Также предлагается использовать аудио и видео материал по изучаемым темам.

На протяжении всего курса обучения продолжается работа по усвоению языковых знаний (фонетических, лексических, грамматических и орфографических), формированию и совершенствованию языковых навыков и речевых умений.

10.2. Методические указания студентам

Курс освоения дисциплины *Деловой иностранный язык* включает аудиторные занятия и самостоятельную работу обучающихся, промежуточный и итоговый контроль знаний.

На самостоятельную работу выносятся:

- чтение и перевод текстов из каждого урока;
- чтение и перевод лексики основного словаря;
- выполнение упражнений по заданию преподавателя;
- подготовка устного выступления по каждой теме.

Для подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо использовать рекомендованную учебную литературу из фонда библиотеки университета, а также общедоступные Интернет-ресурсы, рекомендованные преподавателем.

Работа обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык» должна способствовать формированию следующих умений и навыков:

- самостоятельно и мотивированно организовать свою познавательную деятельность;
- участвовать в проектной деятельности и проведении учебно-исследовательской работы;
- осуществлять поиск нужной информации по заданной теме в иноязычных источниках различного типа;
- извлекать необходимую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);
- переводить информацию из одной знаковой системы в другую;
- критически оценивать достоверность полученной информации;
- передавать содержание информации адекватно поставленной цели;
- развёрнуто обосновывать суждения, давать определения, приводить доказательства;
- работать продуктивно и целенаправленно с текстами научного, публицистического и официально-делового стилей, понимать их специфику, адекватно воспринимать язык средств массовой информации;
- создавать материал для устных презентаций с использованием мультимедийных технологий

Программа разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 22.04.01 – «Материаловедение и технологии материалов», квалификация (степень) магистр; Образовательной программой 22.04.01 – «Материаловедение и технологии материалов», профиль «Полиграфические и упаковочные материалы и технологии»; Рабочим учебным планом университета по направлению подготовки 22.04.01 – «Материаловедение и технологии материалов».

**Структура и содержание дисциплины «Деловой иностранный язык» по
направлению подготовки
22.04.01 – «Материаловедение и технологии материалов»
(магистр)**

1.1. Тематический план дисциплины

№	Название раздела	Всего часов	Аудиторные часы			С	Ф	А
			Лекции	Семинары	Практические занятия			
1	Тема 1. Job Interview	34			8			26
2	Тема 2. Working with Clients	38			10			28
3	Тема 3. Negotiations	38			10			28
4	Тема 4. Starting a New Business	46			12			34
5	Тема 5. Teleconferencing (Running Business Online)	46			12			36
6	Тема 6. Company Operation and Performance	46			12			36
7		252						

1.2. Лабораторный практикум не предусмотрен

1.3. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
	1	Тема 1. Job Interview	8
	2	Тема 2. Working with Clients	10
	3	Тема 3. Negotiations	10
	4	Тема 4. Starting a New Business	12
	5	Тема 5. Teleconferencing (Running Business Online)	12
	6	Тема 6. Company Operation and Performance	12

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 22.04.01 – «Материаловедение и технологии материалов»

ОП (профиль): «Полиграфические и упаковочные материалы и технологии»

Форма обучения: очно-заочная

Вид профессиональной деятельности: научно-исследовательский

Кафедра: Иностранные языки

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ Деловой иностранный язык

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

Составители: Терехина О.В.

Москва, 2021 год

2.2. Показатель уровня сформированности компетенций

Деловой иностранный язык					
ФГОС ВО 22.04.01 – «Материаловедение и технологии материалов»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенции
ИН-ДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				

<p>УК-4</p>	<p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Знать: лексический минимум общего и терминологического характера, правила грамматики, устной речи и письма на иностранном языке; принципы коммуникации в различных ситуациях.</p> <p>Уметь: использовать иностранный язык в деловом общении и публичных выступлениях, проведения переговоров, совещаний, поддержания электронных коммуникаций.</p> <p>Владеть: навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания коммуникаций на иностранном языке, разрешения конфликтных ситуаций.</p>	<p>Традиционный метод, практические занятия репрезентативного характера, индивидуальная работа, работа в парах, работа в мини-группах, коллективная работа, коммуникативный метод, воспроизведение иноязычной среды, презентации, самостоятельная работа.</p>	<p>ДИ К-3 К К/Р РЗЗ ТЗ Т УО</p>	<p>Формирует и отстаивает собственные суждения и научные позиции, в том числе на иностранном(ых) языке(ах). Использует русский и иностранный языки как средство делового общения, четко и ясно излагает проблемы и решения, аргументирует выводы</p>
--------------------	---	--	---	---	--

<p>ОПК-4</p>	<p>Способен находить и перерабатывать информацию, требуемую для принятия решений в научных исследованиях и в практической технической деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системную организацию языка на фонетическом, лексическом, словообразовательном, грамматическом уровнях; <p>терминологию, относящуюся к сфере делового общения; принципы коммуникации в различных ситуациях.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - излагать мысли в письменной и устной формах в сфере деловой коммуникации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специальной терминологией, необходимым лексическим минимумом; навыками понимания, письменного и устного перевода текста, относящегося к сфере профессиональной деятельности, передачи прочитанного, разговора на английском языке с использованием терминологии делового общения 	<p>Традиционный метод, практические занятия репрезентативного характера, индивидуальная работа, работа в парах, работа в мини-группах, коллективная работа, коммуникативный метод, воспроизведение иноязычной среды, презентации, самостоятельная работа.</p>	<p>ДИ К-3 К К/Р РЗЗ ТЗ Т УО</p>	<p>Разрабатывает, использует, систематизирует и анализирует методическую, научно-техническую и технологическую литературу, для принятия решений в научных исследованиях и в практической технической деятельности.</p>
---------------------	--	--	---	---	--

** - Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

2.3. Примерный перечень оценочных средств по дисциплине **Деловой иностранный язык**

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая и/или ролевая игра (ДИ)	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема 1. Подбор персонала (интервью) Концепция - проведение успешного интервью. Роли: представитель работодателя и соискатель, Ожидаемый результат: освоение лексики официального общения.
2	Кейс-задача (К-З)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Тема 3. Переговоры. Концепция – решение определенных задач. Роли: Представители разных компаний Ожидаемый результат: освоение профессиональной лексики, необходимой для решения профессиональных задач.
3	Коллоквиум (К)	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися.	Темы 1,2,3,4,5,6: Ожидаемый результат: контроль освоения лексики и терминологии.
4	Контрольная работа (К/Р)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Темы 1-6: Комплект контрольных заданий
5	Рабочая тетрадь (РТ)	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Темы 1-3: Ожидаемый результат: Словарь активной лексики, набор упражнений для отработки применения слов и выражений в условиях профессиональной коммуникации
6	Разноуровневые	Различают задачи и задания:	Темы 1-6:

	задачи и задания (РЗЗ)	<p>а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p>	Ожидаемый результат: Умение правильно и уместно использовать терминологию, слова и выражения в условиях профессиональной коммуникации.
7	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы: 1-6. Ожидаемый результат: Самостоятельный сбор информации по теме, анализ собранной информации, формирование сообщения (доклада) по изучаемой теме, представление полученных результатов.
8	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Темы: 1-6 Ожидаемый результат: Контроль освоения материала. Вопросы по темам/разделам дисциплины.
9	Творческое задание (ТЗ)	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может	Темы: 1-6. Ожидаемый результат: Проверка способности самостоятельной деятельности, умения пользоваться различными

		выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	источниками информации, анализировать данные и делать выводы по изучаемому вопросу.
10	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Ожидаемый результат: Проверка освоения полученной информации. Фонд тестовых заданий

Вопросы к Экзамену

по дисциплине *Деловой иностранный язык*

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Recruitment.
2. Working with clients
3. Negotiations
4. Starting a New Business
5. Teleconferencing (Running Business Online)
6. Company Operation and Performance

Вопросы (задачи/задания) для проверки уровня обученности УМЕТЬ:

1. Составить резюме, сопроводительное письмо.
2. Назначить деловую встречу, вести телефонные переговоры.
3. Сделать презентацию по теме.
4. Составить договор – контракт.
5. Вести деловую переписку.
6. Вести переговоры.

Вопросы (задачи/задания) для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ:

1. Значениями новых лексических единиц, связанных с тематикой данного вопроса и с соответствующими ситуациями, для использования в монологической речи, ведении диалога.
2. Знать правила речевого этикета, стандарты делового общения в устной и письменной формах.
3. Новые значения изученных глагольных форм (видовременных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию.

Примеры тестовых заданий (письменные и/или компьютерные*)

по дисциплине

1. Банк тестов по разделам и темам

Тема 1.

Writing CVs

Question 1:

A standard CV consists of how many sections?

- 3
- 4

- 5
- 6

Question 2 :

What does CV stand for?

- Change of Vocation
- Currently Vacant
- Curriculum Vitae
- Currant Viscount

Question 3 :

What is a CV called in the USA?

- Story of my Life
- Reference
- Resume
- Personal Program

Writing references

Question 1:

When writing a reference for someone, you should be...

- 1) highly critical, detailing all the persons flaws.
- 2) generally positive, detailing all the persons good qualities.
- 3) generally critical, but with a sentence about their good qualities at the end.
- 4) totally positive, to the point of lying.

Question 2:

A reference normally consists of how many sections?

- 1) 3
- 2) 2
- 3) 4
- 4) 5

Question 3:

What should you include at the beginning of a reference?

- 1) A photo of yourself.
- 2) A blank cheque as a bribe.
- 3) Your company, the address and the date.
- 4) Your name and the date.

Tema 2.

Talking on the phone.

Question 1:

You are calling a company and need to be put through to your colleague. What do you say?

- Hi! Mr Smith, please!'
- Hello. Please could you put me through to Mr Smith?'

- Good day. Would it be at all possible for you to connect me to the office of Mr Smith?'
- Smith! Now!'

Question 2:

You are phoning a friend's house and a relative picks up the phone. Which of the following is the most appropriate?

- Hello. Could I speak to Mike, please?'
- Mike? Mike? Is that you?'
- I wanna speak to Mike.'
- Could you possibly draw Mike's attention to the fact that I am calling him?'

Question 3:

How would you ask someone politely to speak less quickly?

- Slow down, for God's sake. I can't understand you!'
- I can't hear what you're saying!'
- Would you mind speaking more slowly, please?'
- Don't speak so fast!'

Темы 1-3.

- **BusinessEnglishTest**

- **Choose the alternative that best suits the context.**

- 1. The country's economy is in crisis. Unemployment _____ quickly.
- a) is rising
- b) rises
- c) rose
- 2. If I knew anything about the matter, I _____ you.
- a) will tell
- b) would tell
- c) would have told
- 3. The _____ line was shut down for two hours as a result of damaged machinery.
- a) production
- b) delivery
- c) control
- 4. The unemployment _____ is the percentage of the labour force, which is out of work.
- a) rate
- b) product
- c) average
- 5. As the field survey shows, very _____ customers (about 6 %) find the design of our goods attractive.
- a) little
- b) few
- c) a few
- 6. A successful manager must be _____ in his/her own ability to deal with difficult situations and show the qualities of leadership.
- a) confident
- b) initiative

- c) accountable
- 7. The Intel Corporation is _____ biggest producer of microchips.
- a) a
- b) the
- c) an
- 8. I _____ on the final report all day yesterday. Tomorrow I'm making a presentation.
- a) had worked
- b) have been working
- c) was working
- 9. Information on _____ prices is available to brokers throughout the world.
- a) share
- b) market
- c) trading
- **Choose the alternative to express the same idea as the word or phrase italicized.**
- 1. They are determined to make the company profitable and to achieve a stable *profitability* by fiscal 2003.
- a) increase
- b) income
- c) loss
- 2. Gazprom and Shell agreed to establish a joint venture to develop the Zapolyarnoye field, in which each will hold a 50 per cent *share*.
- a) dividend
- b) interest
- c) stake
- 3. Recently our sales have *boosted* incredibly.
- a) boomed
- b) increased
- c) bulled
- 4. We should *introduce* the product into the market by August.
- a) take
- b) launch
- c) deliver

Спецификация теста

Тест составляется на основе активизируемого лексического и грамматического материала по изучаемым в разделах темам. Обязательна вариативность заданий. Большинство заданий теста ориентированы на решение задач репродуктивного уровня. Ограничено по времени выполнения (во время практического занятия)

Инструкции по выполнению

Тестирование выполняется на платформе LMS университета в рамках курса Business English.

Деловая (ролевая) игра

по дисциплине Деловой иностранный язык

1. Тема (проблема, ситуация): Подбор персонала.

Проиграть в лицах собеседование для приема на работу.

2. Концепция игры: Успешное собеседование при приеме на работу.

3. Роли:

- Менеджер отдела по персоналу;
- Администратор офиса на ресепшен;

- Кандидат на заявленную вакансию.

4. Ожидаемый(е) результат(ы):

Контроль знаний делового этикета, владения основными фонетическими навыками, использования правильных и соответствующих грамматических структур в устной речи, навыка восприятия устной речи на слух, умения бегло говорить на иностранном языке, вести диалог.

5. Методические рекомендации по подготовке и проведению:

Ознакомиться с материалом по теме в разных источниках, сделать выборку наиболее подходящей для ситуации, скомпоновать в виде реплик для связного диалога.

Кейс-задача

по дисциплине *Деловой иностранный язык*

Задание (я):

- Objective: The regional printing company opened a branch in Moscow, after 2 years of activity the branch still did not bring profit, despite the attempts made by the management and employees of the department. As a result, a complicated situation was formed in which the management of the company assumed the preconditions for failure in the lack of initiative of the employees of the branch, and the branch manager referred to a lack of assistance from the head office and insignificant budgetary funds.

Requirement: From the head of the department in conjunction with the company's management was tasked to increase the size of sales in the company's metropolitan office.

Diagnosis: Diagnosis was performed to uncover the grounds for the lack of dynamics. During the diagnosis, subjective reasons were investigated, useful results were found in terms of personnel competence, motivation, setting goals and objectives. Among other things, specific reasons were studied: the situation in the capital market, the proportionality of the business system and processes.

Инструкция и/или методические рекомендации по выполнению

Изучить материалы по сложившейся ситуации, выбрать решения, направленные на выход из сложившейся ситуации.

Вопросы для коллоквиумов, собеседования

по дисциплине *Деловой иностранный язык*

1. подбор персонала
2. работа с клиентами
3. способы ведения переговоров

Комплект заданий для контрольной работы

По дисциплине *Деловой иностранный язык*

Тема Types and Forms of business in the UK and the USA

Read the text. Then complete the activities which follow.

There are three basic forms of business ownership:

1) Sole proprietorship (a sole trader (the UK); an individual business, partnership (the USA), 2) corporation.

A single person may operate as a sole trader, which is the oldest form of business, and even if he employs many people, he alone is responsible for management and, thus, for any debts. There are many one-man owners, for example: a farmer, a doctor, a solicitor, an estate agent, a garage man, a jobber, a builder, a hairdresser, etc.

Another way to run a business is for two or more people to form a partnership in which they share management, profits and liability to debts. The share is not necessarily an equal one, but depends upon the partnership agreement among them. This usually reflects the amount of capital each partner has invested in the business. Partnerships can be formed very easily and the legal position of partners is not very different from that of sole traders. They are firms of solicitors, architects, auditors, management consultants, etc. The names of all the partners of the firm are printed on the stationery of a partnership.

The most common type of a company in the United Kingdom is the limited liability company. At the end of the name of such a company the word *Ltd* is used. For example: *Wilson and Son Ltd*. The equivalent to this kind of company can be found all over the world.

The members of a limited company have limited liability. This means that if the business has difficulties, the members can be made to pay its debts only up to a certain limit. Normally this limit is the amount unpaid on shares they hold (limited by shares), or the amount they have guaranteed to contribute to company assets (limited by guarantee). The company's liability itself is not limited; as long as the business has money or assets, creditors may sue. But they cannot sue the members as individuals beyond their stated limits.

Many of such companies are joint-stock companies owned by shareholders. Limited liability companies are divided into public and private ones. Private limited companies may not offer shares to the public. The names of such companies end simply in *Ltd*. Public companies may offer shares to the public at the stock exchange (selling shares is one of the ways in which companies raise capital). The names of such companies end in *p.l.c.* which stands for public limited company. For instance: *John and Michael p.l.c.*

A share is ownership of a proportion of the company, and thus the right to a proportion of any profit it makes (dividend). Shareholders cannot insist on the payment of a dividend every year, since this is up to the directors to decide. But if they are dissatisfied with the management of the company, as members they have the right to remove the directors. The more shares a member holds, the more voting rights he will have in general meetings. Shares may be acquired when the company is first set up; or at a later share issue. Or they may be bought or received from an existing shareholder. Sometimes a company gives existing members the right to buy shares from another member before he is allowed to sell them to a new member. Each share is equal in value. For example, a member of a successful company who bought shares at \$ 10 each may be able to sell them at a premium - perhaps \$ 12 each. But he may also find that he has to sell them for less than their nominal value - at a discount.

It is also possible to form an unlimited company. Since member's liability is unlimited this is, in effect, similar to a partnership.

A corporation is a kind of artificial legal person, with the right to sue and be sued. It may consist of a single person, or several persons called stockholders, but in each case it has a legal identity separate from these individuals. The stockholders usually have certificates, showing the number of shares which they own. The stockholders elect a director or directors to operate the corporation. Most corporations are closed corporations, with only a few stockholders. Other corporations are owned by many stockholders who buy and sell their shares at will. Usually they have little interest in management of the corporations.

Answer the following questions

1. How many basic forms of business ownership exist?
2. Name all forms of business ownership.
3. What is the most common type of a company in the United Kingdom?
4. What is joint-stock company?
5. What is a corporation?

