

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет «Высшая школа корпоративного управления»

(наименование факультета)

Кафедра Управление фирмой

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
Протокол от «10» мая 2017 г.
№ 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.7 «Деловой английский язык»

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

«Управление развитием бизнеса (организации)»

Магистр

(квалификация)

Очная

(форма обучения)

Год набора – 2016

Москва, 2017

Автор–составитель:
К.фил.н. Е.В. Алексеева

Заведующий кафедрой Управление фирмой:
академик РАН, д.э.н., профессор Э.Н. Крылатых

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.7 «Деловой английский язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.1	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.Б.7 «Деловой английский язык» у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. 06.10. 2015 г. № 691н G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	УК ОС-4.1	<p>на уровне знаний: Профессиональная лексика Основные техники коммуникации при осуществлении учебного процесса и исследовательской деятельности на английском языке Методы, способы и инструменты управления персоналом Методы анализа количественного и качественного состава персонала Политика управления персоналом организации Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>на уровне умений: Работать в группах, составлять аналитические материалы для выявления и оценки проблематики в профессиональной сфере на английском языке; Оформлять результаты авторских</p>

исследований в различных форматах (презентации, доклады, статьи, рефераты и др) на английском языке

Организовывать работу персонала структурного подразделения

Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации

Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения

Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой

Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала

Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала

Внедрять стратегию по управлению персоналом

Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета

на уровне навыков:

Использование современных средств представления информации как на технологическом уровне, так и концептуальными навыками создания презентаций, докладов на английском языке

Участие в дискуссиях по профессиональной тематике с элементами критического осмысления позиций оппонентов на английском языке

Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом

Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом

Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале

Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике

Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал

		Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению
Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. 06.10. 2015 г. № 691н G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	УК ОС-4.1	<p>на уровне знаний:</p> <p>Параметры основных кросс-культурных различий в зарубежных странах</p> <p>Основные методы преодоления кросс-культурных различий в коллективе интернациональной компании</p> <p>Формы и методы оценки персонала и результатов их труда</p> <p>Теории управления персоналом и его мотивации</p> <p>Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности</p> <p>Технологии оперативного управления персоналом организации</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Теории и методы управления развитием персонала</p> <p>Экономика труда</p> <p>Организационно-штатная структура организации</p> <p>Политика управления персоналом и социальная политика организации</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>Порядок урегулирования трудовых споров</p> <p>Требования и правила проведения аудита работы с персоналом</p> <p>Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями</p> <p>Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>на уровне умений:</p> <p>Анализировать текущую ситуацию в кросс-культурной рабочей среде</p>

		<p>Учитывать особенности менталитета работников и менеджмента различных национальностей</p> <p>Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения</p> <p>Применять методы оперативного управления персоналом организации</p> <p>Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи</p> <p>Определять показатели эффективности работы персонала подразделения</p> <p>Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда</p> <p>Составлять планы деятельности структурного подразделения организации</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов</p> <p>Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации</p> <p>Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала</p> <p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Проводить аудит результатов работы с персоналом</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>Основы кросс-культурной коммуникации при ведении операций международного бизнеса</p> <p>Коммуникационные и координационные навыки в процессе реализации проектов по разработке конкретных проблем международного бизнеса</p> <p>Планирование деятельности подразделения и персонала</p> <p>Оперативное управление персоналом подразделения организации</p> <p>Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета</p>
--	--	---

		<p>Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов</p> <p>Проведение инструктажа по охране труда</p> <p>Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения</p> <p>Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p> <p>Формирование отчетов о работе структурного подразделения</p>
<p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. 06.10. 2015 г. № 691н Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p>	УК ОС-4.1	<p>на уровне знаний:</p> <p>Сущность и содержание управления, проблем мотивации, лидерства и руководства, социально-этических аспектов управления</p> <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала</p> <p>Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал</p> <p>Требования охраны и безопасных условий труда</p> <p>Цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>на уровне умений:</p> <p>Интерпретировать статистические и фактологические данные, приведенные в англоязычной литературе, при проведении исследований в области бизнеса</p> <p>Составлять на английском языке аналитические материалы для оценки методик управления</p> <p>Обосновывать на английском языке актуальность и практическую значимость</p>

		<p>избранной темы исследования в области менеджмента</p> <p>Использовать современный инструментарий управления человеческими ресурсами, методы формирования и поддержания этичного климата в организации и навыки деловых коммуникаций</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала</p> <p>Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом</p> <p>Разрабатывать корпоративные социальные программы</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>Применение современных технологий получения информации и представления аналитических материалов в графическом и текстовом формате на английском языке</p> <p>Оформление результатов авторских исследований в различных форматах (презентации, доклады, статьи, рефераты и др.) на английском языке.</p> <p>Постановка стратегических целей в управлении персоналом</p> <p>Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Формирование системы оплаты и организации труда</p>
--	--	--

		Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации
Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. 06.10. 2015 г. № 691н Н/02.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации	УК ОС-4.1	<p>на уровне знаний:</p> <p>Наиболее известные теоретические концепции в области менеджмента и международного бизнеса, изложенные на английском языке</p> <p>Основные методы проведения качественных исследований бизнес-среды</p> <p>Результаты новейших исследований и научных разработок в области теории и практики международного бизнеса</p> <p>Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом</p> <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Организация управления развитием организации</p> <p>Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности</p> <p>Методы оценки, результатов и эффективности труда</p> <p>Методы внедрения системы управления персоналом</p> <p>Основы работы по профориентации</p> <p>Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Теории и методы формирования бренда организации</p> <p>Требования охраны и безопасных условий труда</p> <p>на уровне умений:</p> <p>Работать в группах для выявления и оценки проблематики в профессиональной сфере на английском языке</p> <p>Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы</p> <p>Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом</p> <p>Рассчитывать бюджет в области управления персоналом</p> <p>Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи</p>

руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения
 Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач
 Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда
 Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала
 Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
 Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом
 Формировать и проводить социальную политику и социальные программы
 Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров
 Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать

на уровне навыков:

Письменной речи при оформлении авторских исследований и деловой корреспонденции на английском языке в сфере профессиональной деятельности
 Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации
 Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
 Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации
 Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
 Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала
 Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда

		<p>Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p> <p>Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения</p> <p>Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации</p> <p>Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом</p> <p>Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним</p> <p>Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</p> <p>Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания</p>
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины Б1.Б.7 «Деловой английский язык» по учебному плану составляет 2 зачетных единицы; 72 академических часа, 1-й семестр. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 36 в том числе практические занятия – 36 академических часа; на самостоятельную работу обучающихся – 36 академических часов.

Дисциплина Б1.Б.7 «Деловой английский язык» является одной из базовых дисциплин обязательной части.

Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся с литературой. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются практические занятия. Практические занятия проводятся в виде дискуссий, семинаров. Изучение дисциплины осуществляется в 1-м семестре. По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточный контроль в форме зачета.

Дисциплины, освоение которых магистрами необходимо для изучения курса Б1.Б.7 «Деловой английский язык», были предусмотрены программами бакалавриата/специалитета.

Освоение данной дисциплины необходимо для приобретения знаний, умений и формирования компетенций в сфере научной и профессиональной деятельности для получения степени «магистра».

Объем ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем ДИСЦИПЛИНЫ, час.												
	Всего	Курс											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная форма обучения													
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	36	36											
лекционного типа (Л)													

лабораторные работы (практикумы) (ЛР)														
практического (семинарского) типа (ПЗ)	36	36												
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)														
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	36	36												
Промежуточная аттестация	форма	зачет	зачет											
	час.													
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		72/2	72/2											

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения								
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Management’s role	8			4		4	Э, Д
Тема 2	Building a Team	8			4		4	О, Д
Тема 3	Motivation Theories	8			4		4	Д, Э
Тема 4	Decision Making	8			4		4	Д, Т
Тема 5	Leadership	16			8		8	О, Д
Тема 6	Conflict	8			4		4	О, Д
Тема 7	Management in Multinationals	8			8		8	О, Д
Промежуточный контроль		зачет						зачет
Всего		72			36		36	

Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), эссе (Э), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины

Тема 1. Management's Role

Определение менеджмента, Функции менеджера среднего звена и высшего уровня. Навыки и умения менеджера. Стили управления. Международный менеджмент. Тайм-менеджмент. Работа с вокабуляром по теме. Дискуссия по теме. Анализ текста по теме. Аудирование по теме. Развитие коммуникативных навыков. Деловая игра.

Case Study: "Right man for the job".

Тема 2. Building a Team

Способы построения команды и развитие командного духа.

Работа с вокабуляром по теме.

Дискуссия по теме.

Анализ текста по теме.

Аудирование по теме.

Развитие коммуникативных навыков.

Деловая игра.

Case study: "The new boss".

Тема 3. Motivation Theories

Анализ современных теорий мотивации.

Работа с вокабуляром по теме.

Дискуссия по теме.

Анализ текста по теме.

Аудирование по теме.

Развитие коммуникативных навыков.

Деловая игра.

Case study: "The Assessment Center"

Тема 4. Decision-Making.

Анализ принятия решений в рутинных и критических ситуациях. Оценка рисков.

Работа с вокабуляром по теме.

Дискуссия по теме.

Анализ текста по теме.

Аудирование по теме.

Развитие коммуникативных навыков.

Деловая игра

Case study "Executive Relocation".

Тема 5. Leadership

Анализ качеств, присущих лидеру.

Работа с вокабуляром по теме.

Дискуссия по теме.

Анализ текста по теме.

Аудирование по теме.

Развитие коммуникативных навыков.

Case study: "The big deal"

Тема 6. Conflict

Способы выхода из конфликтных ситуаций.

Работа с вокабуляром по теме.

Дискуссия по теме.

Анализ текста по теме.

Аудирование по теме.

Развитие коммуникативных навыков.

Case Study

Тема 7. Management in Multinationals

Особенности управления в крупных международных компаниях. Проблемы глобализации.

Работа с вокабуляром по теме.

Дискуссия по теме.

Анализ текста по теме.

Аудирование по теме.

Развитие коммуникативных навыков.

Case Study

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.7 «Деловой английский язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Management's role	Эссе, диспут
Building a Team	Опрос, диспут
Motivation Theories	Диспут, эссе
Decision Making	Диспут, тестирование
Leadership	Опрос, диспут
Conflict	Опрос, диспут
Management in Multinationals	Опрос, диспут

4.1.2. Экзамен по дисциплине Б1.Б.7 «Деловой английский язык» для выявления уровня освоения компетенции проводится в виде тестирования и письменного задания.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы

Темы диспутов и эссе:

1. What are the main results of delegation?
2. What are the advantages and disadvantages of written/oral communication? Why do some businessmen prefer oral communication?
3. What is small business?
4. What risks do entrepreneurs run?
5. What is risk management?
6. What is Quality?
7. What does Quality have to do with the expectations of the Customer?
8. Is a quality product always reliable?
9. What methods of quality control are used now? In what way do new methods differ from the old ones?
10. How can organizations monitor the outcome of quality programs?
11. What tasks can be delegated? What tasks should never be delegated?
12. What is communication?
13. What are the main forms of communication?
14. What are the forms of verbal and non-verbal communication?
15. What are the peculiarities of business communication?

Примерный перечень тестовых заданий по дисциплине

TEST № 1

1. Open the brackets. Use the Present Perfect or the Past Simple.
 1. It is the first time I (to fly).
 2. You ever (to eat) bird's nest soup?
 3. Look! I (to hurt) my arm.
 4. He (to work) there for a year.
 5. You ever (to try) parachuting? - No, I never (to try) this kind of sport.
 6. We (to live) here since 1990.

7. You ever (to be) to the USA? - Yes, I (to go) there last spring.
8. This is the worst meal I ever (to eat).
9. He (to study) English for three years but then he (to stop).
10. She ever (to be) on a blind date? - No, it's the first time.
11. We (not to eat) since lunch time.
12. She (to work) for this firm since she (to leave) school.
13. We (not to see) him since he (to leave) our flat.
14. You ever (to meet) anybody famous?
15. My granny (to live) here since she (to be) a girl.
16. How long they (to be) married?
17. They always (to live) in this street.
18. Nick and Tom (to know) each other since they (to be) at school.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.1	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Определяет и обосновывает цель публичного выступления или проведения деловой встречи</p> <p>Выбирает форму деловой коммуникации</p> <p>Разрабатывает план публичного выступления или деловой встречи</p> <p>Подбирает аргументы, управляет коммуникацией</p> <p>Демонстрирует знание норм делового этикета своей страны и страны контрагента</p> <p>Выбирает форму делового документа</p>	<p>Самостоятельно определяет и грамотно обосновывает цель публичного выступления или проведения деловой встречи</p> <p>Выбирает адекватную форму деловой коммуникации</p> <p>Самостоятельно разрабатывает план публичного выступления или деловой встречи</p> <p>Выстраивает внутреннюю логику деловой коммуникации, слышит собеседника</p> <p>Подбирает адекватные аргументы, управляет коммуникацией</p> <p>Демонстрирует комплексное знание норм делового этикета</p>

	Соблюдает требования к языку делового документа Соблюдает требования по оформлению делового документа Планирует и проводит деловую встречу или публичное выступление на иностранном языке Демонстрирует владение специфической лексикой, распространенной в профессиональной сфере на русском и иностранным языке	своей страны и страны контрагента Выбирает адекватную форму делового документа Четко соблюдает требования к языку делового документа Четко соблюдает требования по оформлению делового документа Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу или публичное выступление на иностранном языке Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в профессиональной сфере на русском и иностранным языке
--	--	--

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (УК ОС-4.1) в процессе освоения образовательной программы.

Вопросы к зачету по дисциплине Б1.Б.7 «Деловой английский язык»

1. What is the main concept underlying business communication?
2. What are your job responsibilities?
3. What is your number one priority?
4. What are time wasting activities in your work?
5. How do you usually spend your free time?
6. How do you combine work and studies?
7. What means of transport do you know? Which is your favorite one?
8. What places of interest would you recommend to see in Moscow?
9. What places of interest would you like to see in London?
10. What do you have to do to check in?
11. What services do big hotels offer?
12. What would an 'ideal meal' for you be like?
13. What would you recommend your friend to do if he is constantly coughing and sneezing?
14. Why are so many people concerned about environmental issues?
15. How do companies respond to environmental issues and problems?
16. What are the alternatives to using fossil fuel?
17. Do you think companies should be sued for the damage to the environment?
18. What can companies do to repair the ecological damage?
19. Do you think environmental consciousness can be nurtured in manufacturers?
20. How can your business take part in solving environmental problems?
21. What alternative sources of energy do you know?
22. What is managerial ethics?
23. What is unethical management based on?
24. What are the main principles of ethical management?
25. What is the typical structure of a company like?
26. What is your round of duties in your office?

27. What is meant by the 'top management'?
28. What are the most vulnerable groups of population in any society?
29. What are the most widespread young people's addictions?
30. What do you personally recommend to do to distract young people from their antisocial pastimes?
31. What changes does information technology cause?
32. What is an information system?
33. What are computer-based information systems?
34. What kind of information do they produce?
35. What are the main managerial needs for information?
36. How are managerial needs for information satisfied?
37. What are the main types of information systems?
38. What is the logical office? What made it possible?
39. What are the potential organizational risks?
40. How do companies protect themselves from security breaches?
41. How can companies avoid computer viruses?
42. What new opportunities do you think foreign languages can open for cooperation between cultures?
43. Why are foreign languages so important for managers?
44. What are the main situations where managers use foreign languages?
45. What is a computer?
46. What are the major types of computers?
What are their main functions?
47. Why has English become the 'lingua franca'?
48. Why people of business all over the world try to master the English language?
49. What do you know about the UK and its economy?
50. What can you do if you fail to get the person you need on the 'phone'?
51. How can you make a business appointment?
52. What are the main rules of business etiquette?
53. How should people behave during a job interview?
54. What is the motivating force in choosing a job?
55. What are the main stages in the process of getting a job?
56. What are the main kinds of shops?
57. What do customers usually look for? Good quality of products? Reasonable prices?
58. What can managers do to attract more customers to their shop and increase their store traffic?
59. Do you agree with the saying that the customer is always right?
60. What are the main customer rights?
61. Why is it so important to know customer rights?
62. Have you ever complained about imperfect goods or services? Did you succeed?
63. What do you understand by "merchantable quality"?
64. Can you demand a repair or a replacement if the goods broke down through no fault of yours?
65. Is it reasonable to expect a complete refund if the product worked perfectly for a while?
66. What is entrepreneurship?
67. What is intrapreneurship?
68. How do intrapreneurs affect the profitability of organizations?
69. What are the means of signalling the importance of innovations in a company?
70. What does the term "mass media" denote?

71. What audiences does mass media target?
72. What scientific advances made mass media possible?
73. What are the purposes of mass media?
74. What is the most reliable source of information now?
75. What are the most popular finance-oriented newspapers now?

Промежуточная аттестация студентов проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о промежуточной аттестации студентов по программам ВО. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Учебным планом в 1 семестре в форме зачета. Студенты допускаются к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (по формам текущего контроля) и выполненными работами. В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями преподавателя.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий, на дискуссиях, диспутах, круглых столах.

Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на зачете (максимум 40 баллов);
- учебными достижениями в семестровый период (максимум 60 баллов).

Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Шкала оценивания

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр	Оценка	Знать	Уметь	Владеть
1	Не зачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
2	Не зачтено	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение	Фрагментарное применение
3	Зачтено	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	Зачтено	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Зачтено	Сформированные	Сформированное	Успешное и

		систематические знания	умение	систематическое применение навыков
--	--	------------------------	--------	------------------------------------

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр	Оценка	
1	Не зачтено	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
2	Не зачтено	Знать на уровне ориентирования , представлений. Субъект учения знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает их в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения
3	Зачтено	Знать и уметь на репродуктивном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях
4	Зачтено	Знать, уметь, владеть на аналитическом уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения
5	Зачтено	Знать, уметь, владеть на системном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этап формирования компетенции УК ОС-4.1.

Критерии оценки результатов текущего контроля успеваемости (в сумме максимум 60 баллов):

Критерии оценки работ, выполняемых на семинарских и практических занятиях – максимальная оценка за каждое задание – 10 баллов.

Процент лекций и семинарских занятий, посещенных студентом (бонус за посещаемость более 90%) – 5 баллов.

Работа на семинарском занятии (участие в обсуждении вопросов рассматриваемой темы) - 1 балл за полностью раскрытый вопрос.

Выполнение индивидуальных заданий: баллы выставляются исходя из качества выполнения заданий – максимальная сумма баллов – 10.

Баллы по текущей работе доводятся до обучающихся в начале изучения дисциплины.

Итоговая сумма баллов по промежуточной аттестации студентов складывается из суммы баллов, полученных ими по результатам текущего контроля успеваемости и

количества баллов по промежуточной аттестации.

Показатели, критерии и оценивания знаний и компетенций на зачете

Уровень	Критерии	Баллы
Высокий	Студент показывает отличные знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт	31-40
Хороший	Студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; почти полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; в основном показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт	21-30
Средний	Студент показывает не очень хорошие знания изученного учебного материала; слабо излагает и интерпретирует материалы учебного курса; кратко раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; практически отсутствует умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт	11-20
Низкий	При наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы	10 балл и ниже

Максимальное количество баллов, которое студент может набрать в процессе обучения в рамках учебного курса – **100 баллов**:

91-100 баллов	зачтено	(A)
81-90 баллов	зачтено	(B)
71-80 баллов	зачтено	(C)
61-70 баллов	зачтено	(D)
60 и менее	не зачтено	(E).

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Деловой английский язык» предполагает изучение курса на аудиторных практических занятиях и самостоятельную работу студентов. Практические занятия проводятся в различных формах для выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя:

- внимательное прочтение материала, относящегося к данному аудиторному занятию, ознакомление с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

- освоение материалов, размещенных на рекомендованных Интернет-сайтах;
- фиксацию внимания на основных терминах;
- прояснение ответов на контрольные вопросы по семинарским занятиям;
- использование в качестве ориентира в организации обучения рабочей программы дисциплины.

Соответствующим образом организованная и систематическая самостоятельная работа – обязательное условие успешности обучения.

Самостоятельная работа студентов в курсе обучения деловому иностранному языку проявляется в формах:

а) самостоятельная работа во внеаудиторное время (отработка разнообразных языковых явлений, тренировка произносительных навыков, выполнение домашних заданий, работа со словарем, работа с текстом, работа с аудио- и видеоматериалами и т.д.);

б) выполнение творческих заданий, например, написание рефератов и эссе на заданную тему, подготовка к выступлениям при проведении круглых столов, конференций и т. д.;

в) самостоятельная работа под руководством преподавателя.

Отработка навыков произношения

Приобретение и поддержание на должном уровне произносительных навыков требует значительных усилий со стороны студентов. Наиболее эффективным способом отработки произношения являются работа с аудиозаписями (дома или на кафедре во внеаудиторное время), а также ежедневная тренировка в чтении учебных текстов, разучивание диалогов, скороговорок и т.д.

1. ответить на вопросы, следующие за текстом;
2. несколько раз отчитать текст вслух;
3. составить план текста, предварительно выделив ключевые слова;
4. подготовить пересказ содержания прочитанного.

Работа с новым лексическим материалом

Все выделенные в уроке слова и словосочетания предназначены для активного усвоения студентом и должны быть внесены в словарь. Не рекомендуется учить отдельные слова списком. Гораздо более эффективно заучивать целые предложения, в которых встречается новая лексика.

Самостоятельная работа с текстом и новой лексикой требует от студента знания фонетических знаков (фонетической транскрипции), что также понадобится при ведении словаря.

Помимо описанной выше методики работы с лексикой, перевода и обсуждения текстов студенту предстоит освоить такие методы работы с научным текстом, как аннотирование и реферирование. Под рефератом понимается текст, построенный на основе смысловой компрессии текста-оригинала и передающий его главное содержание. Причем реферирование может быть выполнено как на языке оригинала, так и на языке перевода.

В отличие от реферата аннотация представляет собой краткое изложение главного содержания текста оригинала и передает в нескольких предложениях (4-6 предложений) представление о тематике данного текста.

Программой предусматривается выполнения следующих видов заданий:

- текущая работа с учебным материалом;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- домашнее задание или домашняя контрольная работа, предусматривающие выполнение упражнений и т. п. и выдаваемые либо на каждом практическом занятии, либо одновременно ко всем практическим занятиям по теме или разделу дисциплины;

- регулярная подготовка к практическим занятиям;
- практикум по учебной дисциплине с использованием технических средств обучения;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к зачету;
- участие в научных конференциях и семинарах.

Форма и время отчетности выполнения самостоятельной работы – участие в практических занятиях, сдача выполненного задания на проверку преподавателю или проверка задания преподавателем в ходе занятия, участие в научных студенческих конференциях и т.д.

Виды самостоятельной внеаудиторной работы включают самостоятельное изучение разделов курса, повторение материала учебников и пособий, подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий, перевод учебных текстов, прослушивание аудиозаписей, работа с новыми словами и т.п.

Текущий контроль знаний студентов по дисциплине является обязательным и проводится в соответствии с Уставом Академии и Положением о текущей аттестации студентов по программам ВО.

Текущий контроль знаний проводится в форме опроса и контрольных мероприятий (участие в обсуждении кейсов) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий, на дискуссиях, кейс-методах, участию в ролевых и деловых играх.

Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен. Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени. Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат – возможное отчисление из учебного заведения.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Панкова, И.Ю. Английский язык для менеджеров: профессиональные коммуникативные компетенции [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / М.: МГИМО (Московский ордена Трудового Красного Знамени государственный институт международных отношений), 2012

- http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=46299
2. Новосёлов М.Н. Деловой английский язык. Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014
<http://www.iprbookshop.ru/32034.html>
 3. Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л. Деловой английский язык =English for Business Studies Минск: Тетра Системс, 2014
<http://www.iprbookshop.ru/28071.html>

6.2. Дополнительная литература.

8.2 Дополнительная литература

1. Слепович В.С. Деловой английский язык Business English Минск: Тетра Системс, 2012 <http://www.iprbookshop.ru/28070.html>
2. Ермолаева Л.Д. Fundamentals of Management. Основы менеджмента: учеб. пособие. – 3-е изд., стереотип. – Флинта: МПСИ, 2009. <http://www.iprbookshop.ru/4717.html>
3. David Cotton. Market Leader (Intermediate). Longman, 2012.-
<http://www.iprbookshop.ru/6472.html>

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://doingbusiness.org>
2. <http://money.cnn.com>
3. www.investmentmap.org/
4. www.businessmonitor.com
5. www.market-leader.net

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016, программа «Antiplagiat.ru».

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.