

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

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра Иностранных языков

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры Управления
недвижимостью и ЖКХ

Протокол от «02» сентября 2019 г.

№ 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 Деловой иностранный язык

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) "Менеджмент недвижимости"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год набора - 2019

Москва, 2019 г.

Автор-составитель:

К.филол.н., доцент, заведующая кафедрой иностранных языков М.В. Пьянова

Заведующая кафедрой, к.филол.н. М.В. Пьянова

Заведующий кафедрой Управления недвижимостью и ЖКХ д.э.н., профессор Иванкина Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий 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. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Деловой иностранный язык» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ПК-12 | Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления) | ПК-12.2 | Способность организовывать деловые контакты в рамках реализации проекта |
| | | ПК-12.3 | Способность выстраивать деловые коммуникации с зарубежными партнерами |

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Деловой иностранный язык» у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) /трудовые /профессиональные действия | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Е/04.6 - Взаимодействие с собственниками помещений в многоквартирном доме, их объединениями и органами власти С/01.6 - Обеспечение результативной работы управляющей организации | ПК-12.2, ПК-12.3 | на уровне знаний/пониманий: значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения, в том числе оценочной лексики, реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности бизнес-культуры стран изучаемого языка; языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, обслуживающие ситуации общения в рамках новых тем, в том числе профильно-ориентированных; новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средств и способов выражения модальности, условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию, характерных для ситуаций делового общения; лингвострановедческую информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения, с учетом выбранного профиля; на уровне умений: |

| | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>говорение вести (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) официального и неофициального характера в бытовой, социо-культурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства; рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, прочитанных/прослушанных текстов, описывать события, излагать факты, делать сообщения, в том числе связанные с тематикой выбранного профиля;</p> <p>аудирование относительно полно и точно понимать высказывание собеседника в распространенных ситуациях делового общения; понимать основное содержание и извлекать необходимую информацию из аутентичных аудио- и видеотекстов по пройденной тематике; оценивать важность/новизну информации, передавать свое отношение к ней;</p> <p>чтение читать аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические, а также специальные тексты, связанные с тематикой выбранного профиля, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;</p> <p>письменная речь описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера; заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе; составлять письменные материалы, необходимые для презентации результатов проектной деятельности;</p> <p>на уровне навыков: овладение навыками успешной межкультурной коммуникации; взаимодействовать с другими членами общества, воспринимать и учитывать мнение других, избегать конфликтных ситуаций, разрешать споры, проявлять терпимость.</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

| Вид учебных занятий и самостоятельная работа | Объем дисциплины, час. | |
|-------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| | Всего | Семестр (триместр), курс |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|---------|-----------------|
| | | | 3 | 4 |
| Очно-заочная форма обучения | | | | |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе: | | 140 | 68 | 72 |
| лекционного типа (Л) | | | | |
| лабораторные работы (практикумы) (ЛР) | | | | |
| практического (семинарского) типа (ПЗ) | | 140 | 68 | 72 |
| контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР) | | | | |
| Самостоятельная работа обучающихся (СР) | | 256 | 112 | 144 |
| Промежуточная аттестация | форма | Экзамен, зачет с оценкой | экзамен | зачет с оценкой |
| | час. | | 36 | |
| Общая трудоемкость (час. / з.е.) | | 432/12 | 216/6 | 216/6 |

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Деловой иностранный язык» осваивается в 3, 4 семестрах по очно-заочной форме, общая трудоемкость – 12 зачетных единиц.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплины Б1.Б.03 «Иностранный язык» и служит основой для прохождения преддипломной практики и исследовательской работы.

Форма промежуточной аттестации – экзамен, зачет с оценкой.

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

Структура дисциплины

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|-----------------------------|---------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|----|----------------------------------------------------------------------------|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | СР | |
| | | | Л | Л Р | ПЗ | | |
| Очно-заочная форма обучения | | | | | | | |
| 1 | Основы бизнеса | 44 | | | 16 | 28 | О, Д |
| 2 | Построение карьеры | 44 | | | 16 | 28 | О, СД |
| 3 | Информационные технологии | 44 | | | 16 | 28 | О,П |
| 4 | Качество | 44 | | | 16 | 28 | О, Т |
| 5 | Управление персоналом и создание команды | 44 | | | 16 | 28 | О, СД |
| 6 | Социальный медиамаркетинг | 44 | | | 14 | 30 | О, С |
| 7 | Создание и развитие нового бизнеса | 44 | | | 16 | 28 | О, Д |
| 8 | Финансовый контроль | 44 | | | 16 | 28 | О, СД |

| | | | | | | |
|--------------------------|-----------------------|------------|--|------------|------------|--------------------------|
| 9 | Справедливая торговля | 44 | | 14 | 30 | О, Т |
| Промежуточная аттестация | | 36 | | | | Зачет с оценкой, экзамен |
| Всего: | | 432 | | 140 | 256 | |

Примечание: * – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), диспут (Д), тестирование (Т), словарный диктант (СД)

Содержание дисциплины

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание тем (разделов) |
|--------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тема 1 | Основы бизнеса. | Промышленные группы. Типы бизнеса. Бизнес-модели. Управленческие модели. Бизнес-цикл. Инвестиционный цикл. Анализ безубыточности. Написание резюме. |
| Тема 2 | Построение карьеры. | Образование и карьера. Финансирование образования. Развитие навыков аргументации при прохождении собеседования. Написание сопроводительного письма. |
| Тема 3 | Информационные технологии. | Причины и следствие широкого использования информационных технологий при ведении бизнеса. Обязанности менеджера по информационным технологиям. Развитие навыков ведения беседы по телефону. Причины и последствия текучки кадров. |
| Тема 4 | Качество. | Различные концепции при определении качества. Японский подход к качеству. Эд Деминг и его теория. Техника проведения презентации. Написание e-mail и служебной записки в формате LCCI (Английский для бизнеса для бизнеса/Level 2). |
| Тема 5 | Управление персоналом и создание команды. | Управление персоналом и проектом. Распределение ролей в коллективе, их характеристика. Конструктивная критика. Написание доклада в формате LCCI (Английский для бизнеса/Level 2). |
| Тема 6 | Социальный медиамаркетинг. | Социальный медиамаркетинг и его основные принципы. Другие виды маркетинга и маркетинговые технологии. Развитие навыков убеждения в процессе разговора и работы с претензиями клиентов. Написание развернутого плана с указанием основных положений статьи по деловой тематике в формате LCCI (Английский для бизнеса/Level 2). |
| Тема 7 | Создание и развитие нового бизнеса. | Причины создания нового бизнеса. Источники финансирования. Советы по проведению успешной презентации. Написание делового письма в формате LCCI (Английский для бизнеса/Level 2). |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание тем (разделов) |
|--------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Тема 8 | Финансовый контроль. | Бухгалтерия. Изменения в восприятии и отношении к профессии. Типы финансовых документов и отчетности. Коммуникация при проведении собраний. Написание статьи деловой направленности в формате LCCI (Деловой английский/ Level 2). Ведение протокола. |
| Тема 9 | Справедливая торговля. | Ознакомление с принципами свободной и справедливой торговли. Их преимущества и недостатки. Составление контрактов. Корпоративная этика. Ведение переговоров. Написание рекламной брошюры в формате LCCI (Деловой английский/Level 2). |

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий семинарского типа:

фронтальные и комбинированные опросы, диспуты, написание письма, статьи, диктанты и др.

– при проведении самостоятельной работы:

темы для самостоятельного изучения;

– при проведении зачета с оценкой, экзамена:

ответ на вопросы билета в форме устного собеседования с использованием метода «диалог на иностранном языке».

4.1.2. Зачет с оценкой и экзамен проводится устно: собеседование с использованием метода «диалог на иностранном языке».

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Вопросы к опросу

1. Ключевые принципы построения команды.
2. Распределение ролей в команде. Принципы управления коллективом.
3. Особенности работы специалистов по раскрытию преступлений в финансовой сфере.
4. Анализ концепций “свободной” и “справедливой” торговли.
5. Технологии маркетинга.
6. Работа с претензиями клиентов.
7. Причины создания собственного бизнеса. Бизнес-план.
8. Источники финансирования бизнеса, их преимущества и недостатки.
9. Причины и последствия текучки кадров. Способы борьбы с ними.

Вопросы для диспута

1. Описание фазы экономического цикла, в которой находится экономика в настоящее время.
2. Способы финансирования бизнес-образования.
3. Инновационные технологии, компьютерные законы Мерфи. Советы по использованию новых коммуникативных технологий.
4. «Запланированное устаревание» Эд Деминг и его роль в развитии концепции качества.
5. Таблицы Гантта. Советы по управлению проектом и персоналом. Основные качества успешного руководителя проекта.
6. Шкала Клаут. Маркетинговый фильтр Маслоу.
7. Принципы дизайна веб-страниц.
8. Советы по правильному завершению собрания.
9. Принципы, которых придерживаются сторонники справедливой и свободной торговли.
10. Корпоративный бартер.

Показатели оценивания (формы текущего контроля)

1. Опрос по вопросам самопроверки (О) на базе материала УМК «TheBusiness 2.0»
2. Диктанты (Д) и лексический зачет (ЛЗ) проводится по лексическому материалу УМК «TheBusiness 2.0»
3. Тест (Т), итоговый тест (ИТ) – письменный экзамен LCCI (Деловой английский/Level 2):
 - a. Написание сопроводительного письма в формате LCCI
 - b. Написание E-mail и служебной записки в формате LCCI
 - c. Написание доклада в формате LCCI
 - d. Написание развернутого плана с указанием основных положений статьи по деловой тематике в формате LCCI
 - e. Написание делового письма в формате LCCI
 - f. Написание статьи деловой направленности в формате LCCI
 - g. Написание рекламной брошюры в формате LCCI

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ПК-12 | Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления) | ПК-12.2 | Способность организовывать деловые контакты в рамках реализации проекта |
| | | ПК-12.3 | Способность выстраивать деловые коммуникации с зарубежными партнерами |

4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-12.2 | <p>Знает основы: этики сферы бизнеса и услуг; управленческой этики; этики партнерских отношений; эстетику обслуживания.</p> <p>Понимание и применение: основные функций языка; особенности небытовой публичной коммуникации и функциональные и строевые особенности медиаречи и деловой речи; основных жанров медиаречи и деловой речи, типовые особенностей этих жанров; логико-композиционных принципы построений нейтрального текста; логико-композиционные принципы построения убеждающего и манипулирующего текста; особенности устной коммуникации; особенности поликодовой коммуникации</p> | <p>Умеет применять и соблюдать требования современного этикета, этического кодекса компании.</p> <p>Умеет проводить лингвистический анализ нейтральных и воздействующих (убеждающих и манипулирующих) текстов; выявлять в тексте признаки проявления некомпетентности носителя языка</p> <p>Понимает и демонстрирует основные функций языка; особенности небытовой публичной коммуникации и функциональные и строевые особенности медиаречи и деловой речи; основных жанров медиаречи и деловой речи, типовые особенностей этих жанров; логико-композиционных принципы построений нейтрального текста; логико-композиционные принципы построения убеждающего и манипулирующего текста; особенности устной коммуникации; особенности поликодовой коммуникации</p> |
| ПК-12.3 | <p>Восприятие и понимание устной речи, участие в диалоге в ситуации делового общения, а также осуществлять устные деловые контакты: встречи, телефонные разговоры, дискуссии.</p> | <p>Продemonстрировано умение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ориентироваться в ситуации делового общения, вступать в контакт и поддерживать беседу; 2. быстро и адекватно реагировать на высказывания деловых партнеров и использовать многочисленные способы выражения различных по характеру коммуникативных намерений; 3. доказывать свою точку зрения и использовать различные способы убеждения деловых партнеров |

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

Вопросы к зачету с оценкой и экзамену

1. Основные типы бизнеса, бизнес-модели и управленческие структуры.
2. Закономерности развития экономического и инвестиционного циклов.
3. Что такое «анализ безубыточности»?
4. Резюме. Содержание и правила его написания.
5. Способы модернизации высшего образования и ограничения роста цен на него.
6. Причины изучения бизнес-дисциплин и способы финансирования обучения.
7. Рекомендации для успешного прохождения собеседования при приеме на работу.
8. Преимущества и недостатки использования информационных технологий на рабочем месте.
9. Обязанности менеджера по информационным технологиям. Проблемы, возникающие при использовании информационных технологий на практике.
10. Правила ведения беседы по телефону.
11. Причины текучки кадров, способы борьбы с ней.
12. Концепция качества, разные подходы к ней.
13. Эд Деминг и его концепция управления качеством.
14. Правила проведения презентации.

Шкала оценивания

| Оценка | Требования к знаниям |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Зачтено с оценкой «отлично»</i> | <p>Зачтено с оценкой «отлично» выставляется студенту, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – прочтены аутентичные тексты различных стилей: публицистические, художественные, научно-популярные, прагматические, а также специальных текстов, связанных с тематикой выбранного профиля, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи; – описаны явления, события, изложены факты в письме личного и делового характера; заполнены различные виды анкет, сообщены сведения о себе; – составлены деловые письма и другие формы деловой корреспонденции; – проведена коммуникация в области делового общения на английском языке. |
| <i>Зачтено с оценкой «хорошо»</i> | <p>Зачтено с оценкой «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует понимание специфики аутентичных текстов различных стилей, может составить деловую корреспонденцию, при ответе на экзаменационный билет проводит коммуникация в области делового общения на английском языке, однако ответ носит слишком обобщенный и описательный характер; – учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом. |

| | |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Зачтено с оценкой «удовлетворительно»</i></p> | <p>Зачтено с оценкой «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет лишь общие представления о рассматриваемом вопросе, владеет деловым английским в ограниченном объеме, не понимает, как правильно составлять деловую корреспонденцию и коммуницировать на деловом английском; – учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом. |
| <p><i>Не зачтено</i></p> | <p>Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке. |

4.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Студент должен выполнить все задания и мероприятия, предусмотренные программой дисциплины (по формам текущего контроля). В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями. Оценка студента носит комплексный характер и определяется:

- ответом на экзамене и зачете с оценкой;
- учебными достижениями в семестровый период.

Оценка *работы студента на семинарских занятиях* осуществляется по следующим критериям:

- Отлично - активное участие в обсуждении проблем каждого семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.
- Хорошо - недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемостью.
- Удовлетворительно - ответы отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным

материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.

- Неудовлетворительно - пассивность на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

Критерии оценивания устного опроса

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания включают в себя:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

При оценке ответов на вопросы ***диспута/дискуссии*** учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента, а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Зачет с оценкой и экзамен проводится устно: собеседование с использованием метода «диалог на иностранном языке».

Обучающийся для сдачи зачета с оценкой и экзамена предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, получает чистые маркированные листы бумаги для подготовки к ответу. Время подготовки к ответу - 30 минут.

По истечении отведенного времени обучающийся докладывает экзаменатору о готовности и с его разрешения или по вызову и отвечает устно на вопросы билета.

По окончании ответа на вопросы экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен и зачет с оценкой.

Результат по сдаче зачета с оценкой и экзамена объявляется студентам после ответа, вносится в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку. Оценка

«неудовлетворительно» проставляется только в ведомости.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал, относящийся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету с оценкой, экзамену. К зачету с оценкой, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету с оценкой, экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета с оценкой, экзамена.

Самостоятельное изучение тем дисциплины

| № темы | Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Описание фазы экономического цикла, в которой находится экономика в настоящее время. Анализ безубыточности звукозаписывающей компании, составление графика. Написание резюме. |
| 2 | Сбор и презентация материала об одной из ведущих бизнес школ. Написание сопроводительного письма. Подготовка к участию в собеседовании, подбор наиболее часто задаваемых вопросов. |
| 3 | Работа с лексическим материалом (-ware). Интернет-исследование: |

| | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | инновационные технологии, компьютерные законы Мерфи. Советы по использованию новых коммуникативных технологий. Методики привлечения и сохранения классных специалистов. |
| 4 | «Запланированное устаревание» Эд Деминг и его роль в развитии концепции качества. Использование специальной лексики для выделения частей презентации. Подготовка и написание e-mail. |
| 5 | Таблицы Ганта. Советы по управлению проектом и персоналом. Основные качества успешного руководителя проекта. Downshifting как тренд. Написание доклада. |
| 6 | Шкала Клаут. Маркетинговый фильтр Маслоу. Интернет-исследование: как завершить сделку? Анализ безубыточности звукозаписывающей компании, составление графика. Способы повышения степени лояльности клиентов. |
| 7 | Интернет-исследование: bootstrapping business, business angels и их роль в финансировании создаваемых компаний. Примеры деятельности компаний, направленной на сохранение окружающей среды. Принципы дизайна веб-страниц. |
| 8 | Интернет-исследование: extreme accounting, whistleblowers. Причины неудач в бизнесе. Советы по правильному завершению собрания. Написание протокола собрания. |
| 9 | Принципы, которых придерживаются сторонники справедливой и свободной торговли. Корпоративный бартер. Green consumers. Ролевая игра: переговоры по сделке. |

6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Попов Е.Б. Иностранный язык для делового общения. Английский язык. Вузовское образование. 2013. <http://www.iprbookshop.ru/16673>
2. Новосёлов М.Н. Деловой английский язык. Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. www.iprbookshop.ru/32034
3. Слепович В.С. Деловой английский язык = Business English. ТетраСистемс, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/28070>

6.2. Дополнительная литература.

1. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies. ТетраСистемс, 2014. <http://www.iprbookshop.ru/>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence. Омский государственный университет, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/24882>

6.4. Нормативные правовые документы.

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. www.macmillandictionary.com - сайт словаря
2. www.macmillan.ru - сайт издательства учебно-методического комплекса
3. www.macmillanenglish.com/The Business 2.0 - сайт учебно-методического комплекса
4. www.lcci.org.uk -сайт экзамена LCCI
5. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
6. www.nns.ru / - Национальная электронная библиотека

7. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
8. www.biznes-karta.ru / - Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
9. www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
10. www.google.com / - Поисковая система
11. www.rambler.ru / - Поисковая система
12. www.yandex.ru / - Поисковая система
13. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
14. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
15. <http://www.garant.ru/> - Гарант

6.6. Иные источники.

1. Андриюшкин А.П. Деловой английский: Бизнес-курс. - Ростов Н/Д: Феникс, 2004.
2. Бурмистрова Н. Английский язык для эффективного менеджмента. - М: Технологическая школа бизнеса, 1994.
3. Брюховец Н.А. Английский язык: менеджмент, маркетинг, таможенное дело: учебник для вузов. - СПб.: Профессия, 2000.
4. Шевелева С.А. Деловой английский: учебное пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.
5. Петроченков А.В. Business English for Special purposes: англо-русский учебный словарь специальной деловой лексики. - М., Добрая книга, 2007.
6. Петроченков А.В. Business English Basic Words: англо-русский учебный словарь базовой лексики делового английского языка. - М.: Добрая книга, 2007.
7. Guy Book-Hart. Business Benchmark Upper-intermediate.
8. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use Intermediate.
9. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use Advanced.
10. Paul Emmerson. Business Grammar Builder.
11. LCCI English for Business Level 1 Testbuilder.
12. LCCI English for Business Level 2 Testbuilder.
13. John Allison, Paul Emmerson "The Business 2.0" Upper-intermediate, Student's Book
14. John Allison, Paul Emmerson "The Business 2.0" Intermediate, Student's Book
15. John Allison, Paul Emmerson "The Business 2.0" –Pre-intermediate, Student's Book

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В

настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

Bloomberg

EBSCO Publishing

eLIBRARY.RU

Emerging Markets Information Service

Google Scholar (Google Академия)

IMF eLibrary -

JSTOR

New Palgrave Dictionary of Economics – Электронный словарь.

OECD iLibrary

Oxford Handbooks Online

Polpred.com Обзор СМИ

Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;

SCOPUS

Web of Science

Wiley Online Library

World Bank Elibrary

Архивы научных журналов NEICON

Интернет-сервис «Антиплагиат»

Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»

ЭБС Издательства "Лань"

ЭБС Юрайт

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»