

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

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Факультет инженерного менеджмента

Кафедра теории и систем отраслевого управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой теории и систем
отраслевого управления
Протокол от «28» августа 2017 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.14 АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ БИЗНЕСА

направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль):
«Производственный менеджмент»

квалификация (степень) выпускника
бакалавр

форма обучения
очно-заочная

Год набора – 2017

Москва, 2017 г.

Авторы–составители:

старший преподаватель кафедры иностранных языков Волкович О.П.

к.э.н., доцент кафедры теории и систем отраслевого управления Харитонов С.С.

Заведующий кафедрой теории и систем отраслевого управления к.э.н., доцент
Серебренников С.С

Заведующая кафедрой иностранных языков к.филол.н. Пьянова М.В.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	9
4.1. Текущий контроль успеваемости.....	9
4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости.....	9
4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости.....	14
4.2. Промежуточная аттестация.....	15
4.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.....	15
4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации.....	16
4.2.3. Типовые оценочные средства.....	16
4.3. Методические материалы	17
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	20
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	21
6.1. Основная литература.....	21
6.2. Дополнительная литература.....	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	21
6.4. Нормативные правовые документы.....	22
6.5. Интернет-ресурсы.....	22
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.14 “Английский язык для бизнеса” обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-2	Способность использовать современные средства коммуникации для совершенствования бизнес-процессов, повышения конкурентоспособности на международных рынках и повышения эффективности управления производственным предприятием	ДПК-2.4	Готовность использовать возможности английского языка для поиска и сбора необходимой информации.
		ДПК-2.5	Готовность решать социально-коммуникативные задачи в различных областях профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции и трудовые функции	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Профессиональный стандарт: Специалист по автоматизированным системам управления производством Обобщенная трудовая функция: Д. Проведение работ по управлению ресурсами АСУП Трудовые функции: Д/03.6 Формирование кадрового	ДПК-2.4	на уровне знаний: -социокультурных особенностей поведения представителей разных стран, в том числе, в конфликтных ситуациях; -основных тенденций в области управления организацией, осуществления деловых коммуникаций; на уровне умений: - работать в команде, состоящей из представителей разных стран; - ориентироваться в ситуации делового общения и определять стратегию построения высказывания с целью избегания конфликтной ситуации; - осуществлять устные деловые контакты: встречи, телефонные разговоры, совещания; на уровне навыков: - навыками говорения в режиме монолога; - навыками публичной речи;
	ДПК-2.5.	на уровне знаний:

<p>потенциала и кадрового резерва для автоматизированных систем управления производством</p> <p>Обобщенная трудовая функция: Е. Организация проведения работ по эксплуатации АСУП</p> <p>Трудовые функции: Е/02.7 Организация контроля осуществления необходимых мер по повышению ответственности всех звеньев функционирования АСУП за выпуск продукции, соответствующей установленным требованиям</p> <p>Профессиональный стандарт: Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства</p> <p>Обобщенная трудовая функция: В. Стратегическое управление процессами планирования и организации производства на уровне промышленной организации</p> <p>Трудовые функции:</p>		<p>-языковых и этических норм, принятых при деловом общении в разных странах;</p> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять деловую корреспонденцию на иностранном языке (деловые письма) и вести деловую переписку; - доказывать свою точку зрения и использовать различные способы убеждения деловых партнеров. <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками восприятия речи на слух и говорения в режиме диалога; - навыками ведения дискуссии и решения проблем делового и профессионального характера; - навыками ведения деловых переговоров
---	--	---

В/01.7 Стратегическое управление процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей		
В/02.7 Стратегическое управление процессами организационной и технологической модернизации производства		

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины

Дисциплина Б1.В.14 “Английский язык для бизнеса” относится к дисциплинам вариативной части образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (направленность (профиль) «Производственный менеджмент» и изучается в 7 и 8 семестре.

Объем дисциплины

Трудоемкость дисциплины оценивается в 6 ЗЕТ (216 часов). На контактную работу с преподавателем в форме лекционных занятий отводится 34 академических часа, в форме практических занятий – 36 академических часов. На самостоятельную работу обучающихся отводится 110 академических часов.

3. Содержание и структура дисциплины

№	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины(модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРС	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Роль менеджера	2	2			2		Опрос. Письменный перевод.
Тема 2	Научный менеджмент	8	2		2	4	4	Опрос. Решение кейса.
Тема 3	Принятие решений	8	2		2	4	4	Опрос. Письменный перевод

Тема 4	Планирование и разработка стратегии	8	2		2	4	4	Опрос. Письменный перевод.
Тема 5	Целеполагание	8	2		2	4	4	Опрос. Письменный перевод
Тема 6	Управление временем	6			2	2	4	Опрос. Письменный перевод
Тема 7	Мотивация персонала	8	2		2	4	4	Опрос. Письменный перевод
Тема 8.	Оценка работы сотрудников	8	2		2	4	4	Опрос. Письменный перевод.
Тема 9.	Децентрализация	8	2		2	4	4	Опрос. Письменный перевод.
Тема 10.	Лидерство	8	2		2	4	4	Опрос. Письменный перевод.
Промежуточная аттестация								Зачет
Тема 11.	Управления транснациональными корпорациями	12	2		2	4	8	Опрос. Письменный перевод.
Тема 12.	Структура организации	12	2		2	4	8	Опрос. Письменный перевод.
Тема 13.	Менеджмент в разных областях экономики	10	2			2	8	Опрос. Письменный перевод. Презентация
Тема 14.	Управление процессами	12	2		2	4	8	Опрос. Письменный перевод.
Тема 15.	Управление качеством	12	2		2	4	8	Опрос. Письменный перевод.
Тема 16.	Управление знаниями	12	2		2	4	8	Опрос. Письменный перевод.
Тема 17.	Управление рисками	10			2	2	8	Опрос. Письменный перевод.
Тема 18.	Антикризисное управление	12	2		2	4	8	Опрос. Письменный перевод. Презентация.
Тема 19.	Управление изменениями	10			2	2	8	Опрос. Письменный перевод.

Тема 20.	Управление в кросс-культурной среде	6	2		2	4	2	Опрос. Письменный перевод. Презентация
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего:		216	34		36	70	110	

Содержание дисциплины (модуля)

Тема	Содержание
1	Задачи и обязанности менеджера. Теория Анри Файоля. Теория Питера Друкера.
2	Ф.У. Тейлор. Научный менеджмент. Процесс производства. Увеличение производительности
3	Принятие управленческих решений. Типы решений. Процесс принятия решения.
4	Планирование деятельности предприятия. Выбор стратегии. Теория Портера. Теория Ансоффа.
5	Целевое управление. Система МВО.
6	Управление временем. Навыки управления временем. Эффективная организация работы. Оценка эффективности использования временных ресурсов.
7	Мотивация персонала. Факторы мотивации. Таблица А. Маслоу.
8	Формы и способы оценки работы персонала. Регулярная оценка работы персонала. Критерии оценки работы персонала.
9	Альфред Слоун. Децентрализация и централизация производства. Факторы децентрализации.
10	Лидерство. Качества лидера. Стили лидерства.
11	Определение транснациональной корпорации. Влияние транснациональных корпораций на экономику страны. Положительные и отрицательные факторы деятельности ТНК. Управление ТНК.
12	Типы организационных структур. Матричная, плоская, иерархичная структуры и их характеристики.
13	Менеджмент в социальном секторе. Менеджмент в производственном секторе. Менеджмент в частном секторе. Менеджмент некоммерческих организаций.
14	Управление производственными процессами. Управление операциями на производстве. Модель Портера.
15	Управление качеством. Определение качества. Международный стандарт качества. Европейская модель оценки качества продукта.
16	Управление знаниями. Корпоративное обучение. Теория Криса Арджириса. Типы знания и формы знания.
17	Управление рисками. Финансовое планирование. Оценка риска. Инвестиционные риски и их оценка.

18	Антикризисное управление. Рынок капитала. Управление предприятием в период мирового финансового кризиса.
19	Управление изменениями. Планирование изменений. Анализ возможностей среды. Преодоление сопротивления изменениям.
20	Управление в кросс-культурной среде. Межкультурные различия. Преодоление межкультурных различий. Теория Хофштеда.

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

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости

В ходе реализации дисциплины Б1.В.14 “Английский язык для бизнеса” используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№	Наименование тем и/или разделов	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Роль менеджера	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 2	Научный менеджмент	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 3	Принятие решений	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием

		профессиональной терминологии
Тема 4	Планирование и разработка стратегии	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 5	Целеполагание	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 6	Управление временем	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 7	Мотивация персонала	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 8	Оценка работы сотрудников	Выполнение письменного перевода не ниже 70%

		Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 9	Децентрализация	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 10	Лидерство	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 11	Управление транснациональными корпорациями	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 12	Структура организации	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии

Тема 13	Менеджмент в разных областях экономики	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 14	Управление процессами	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 15	Управление качеством	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 16	Управление знаниями	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 17	Управление рисками	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием

		профессиональной терминологии
Тема 18	Антикризисное управление	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 19	Управление изменениями	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 20	Управление в кросс-культурной среде	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии
Тема 21	Управление цепями поставок	Выполнение письменного перевода не ниже 70% Устное изложение основного содержания темы, с использованием профессиональной терминологии

Текущая аттестация по дисциплине «Английский язык для бизнеса» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий (*диктант, устный опрос, тестирование, проч.*) 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, диспутах, круглых столах, проектах.

Кроме того, оценивание студента проводится на *контрольной неделе* независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Вопросы для текущего контроля успеваемости

Management styles

- 1 What management styles have been established?
- 2 Describe the authoritarian manager/the consensual manager/the hands-off manager
- 3 What principle should be observed when choosing a management style for a particular company?

What do managers manage?

- 4 What does managing operations include?
- 5 What does managing people include?
- 6 What does managing finance include?
- 7 What does managing information include?
- 8 What does career development management include?
- 9 How can a manager organize time and work effectively?

Management by objectives

- 10 What is management by objectives?
- 11 Why is it criticized?
- 12 Who introduced the SMART acronym? What do the letters S M A R T stand for?
- 13 What goals should a company set?
- 14 How to monitor progress in goal achievement?
- 15 What role does resource allocation play in MBO?
- 16 What does the manager have to consider when allocating resources?

Decision-making

- 17 Why is decision-making described as ‘key management responsibility’?
- 18 Why are routine decisions easy to make?
- 19 Are intuitive decisions rational?

- 20 What decisions are difficult to make and why?
- 21 What phases does decision-making process consist of?
- 22 What sort of decisions should this approach be applied for?
- 23 What is important when identifying a problem?
- 24 Is the option of taking no action also a decision?
- 25 Why should a manager carefully assess the options available before making a decision?

Contingency planning and risk

- 26 What should senior management do against contingency?
- 27 How can a company be risk aware?

Leadership questions

- 1 How do experts define what leadership is?
- 2 Is there a set of qualities to distinguish leaders from non-leaders?
- 3 Name experts who did research into leadership and the results they managed to achieve
- 4 What qualities are considered to be important for a success as a leader?
- 5 What qualities are associated with leaders?
- 6 What is the difference between a manager and a leader?
- 7 What is the trait approach? Why has it been discredited?
- 8 What types of leadership did F.Fiedler identified? What method did he use?
- 9 What is the difference between a task-motivated and relationship motivated leader?
- 10 Which style is more effective (according to Fiedler)? What does effective leadership depend on?
- 11 What are the main characteristics of effective leadership according to “The Winning Streak”?
- 12 Give some examples of a ‘visible’ leader
- 13 What is the ‘open door’ policy? What benefits can a company obtain from it?
- 14 What problems could arise from the Open Door policy?
- 15 What is transactional and transformational leadership?
- 16 What does participative leadership style include?
- 17 What is the most reliable indicator of a successful leader?
- 18 How do companies approach the task of nurturing leaders?

4.2. Промежуточная аттестация

4.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-2	Способность использовать современные средства коммуникации для совершенствования бизнес-процессов, повышения конкурентоспособности на международных рынках и повышения эффективности управления	ДПК-2.4	Готовность использовать возможности английского языка для поиска и сбора необходимой информации.
		ДПК-2.5	Готовность решать социально-коммуникативные задачи в различных областях

	производственным предприятием		профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.
Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	
ДПК-2.4.	- Использует разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации.	- Умеет свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации.	
ДПК-2.5	- Использует различные виды речевой деятельности (чтение, говорение, письмо, аудирование).	- Владеет всеми видами речевой деятельности на английском языке (чтение, говорение, письмо, аудирование).	

4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

По дисциплине Б1.В.14 “Английский язык для бизнеса” учебным планом предусмотрен зачет в конце 5 семестра, который проводится в форме ответа на вопросы выбранного билета и собеседования по разделам дисциплины, а также экзамен в конце 6 семестра, который проводится в форме презентации на заданную тему.

4.2.3. Типовые оценочные средства

Вопросы промежуточной аттестации (вопросы к зачету)

- 1 What management styles have been established?
- 2 Describe the authoritarian manager/the consensual manager/the hands-off manager
- 3 What principle should be observed when choosing a management style for a particular company?
- 4 What does managing operations include?
- 5 What does managing people include?
- 6 What does managing finance include?
- 7 What does managing information include?
- 8 What does career development management include?
- 9 How can a manager organize time and work effectively?
- 10 What is management by objectives?
- 11 Why is it criticized?
- 12 Who introduced the SMART acronym? What do the letters S M A R T stand for?
- 13 What goals should a company set?
- 14 How to monitor progress in goal achievement?
- 15 What role does resource allocation play in MBO?
- 16 What does the manager have to consider when allocating resources?
- 17 Why is decision-making described as ‘key management responsibility’?
- 18 Why are routine decisions easy to make?
- 19 Are intuitive decisions rational?
- 20 What decisions are difficult to make and why?

- 21 What phases does decision-making process consist of?
- 22 What sort of decisions should this approach be applied for?
- 23 What is important when identifying a problem?
- 24 Is the option of taking no action also a decision?
- 25 Why should a manager carefully assess the options available before making a decision?
- 26 What should senior management do against contingency?
- 27 How can a company be risk aware?

Вопросы к экзамену

Темы презентаций

1. My industry
2. My research (coursework, diploma paper or other research conducted in the course of your study)
3. My project (the one student is involved in)
4. Presenting a process or a system (e.g. the tax system in your country, a manufacturing process, etc)
5. Presenting a market report or a research report
6. Comparing different products, companies (structure, mission, products, production techniques, dealing with challenges/competition etc.)
7. A proposal for change (training in my company, a product design/packaging or branding, office allocation and design, part-time or temporary work)

4.3. Методические материалы

Аттестация студентов по дисциплине Б1.В.14 «Английский язык для бизнеса» проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о промежуточной аттестации студентов по программам ВО. Промежуточная аттестация по дисциплине «Английский язык для бизнеса» проводится в соответствии с Учебным планом в 5 семестре в форме зачета и в 6 семестре в форме экзамена. Студенты допускаются к зачету и экзамену по дисциплине в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины и выполненных письменных работ. В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями, указанными в п. 8.3. Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

1. –ответом на зачете;
2. –учебными достижениями в семестровый период.

Основой для определения оценки ответа студента на зачете (“зачтено”/”незачтено”) служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

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

1. –ответом на экзамене;
2. –учебными достижениями в семестровый период.

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

Оценивание студента на экзамене по дисциплине «Английский язык для бизнеса»:

Баллы (рейтинговой оценки), %	Оценка	Требования к знаниям
100-81	5, <i>«отлично»</i>	<p>–Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на экзамене, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, применяет лексический материал пройденных тем.</p> <p>–Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля (тесты, диктанты, лексический зачет и пр.) демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.</p>
80-61	4, <i>«хорошо»</i>	<p>–Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в высказываниях по теме, ответах на дополнительные вопросы экзаменаторов, если все виды работ промежуточного контроля выполнены им на положительную оценку.</p> <p>–Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.</p>
60-41	3, <i>«удовлетворительно»</i>	<p>–Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает грамматические ошибки, неточности в произношении слов, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.</p> <p>–Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.</p>

40-0	2, «неудовлетворительно»	<p>–Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные грамматические ошибки, неуверенно, с большими затруднениями излагает программный материал, не владеет пройденной лексикой. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p>–Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрировали достаточно низкую степень овладения программным материалом.</p>
------	-----------------------------	--

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине Б1.В.14 «Английский язык для бизнеса» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (практические занятия) и в рамках самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п.5.1. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к практическому занятию, поскольку оно является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к практическому занятию заключается в следующем:

- внимательно ознакомьтесь с материалом по учебнику и учебным пособиям;
- прочитайте задания к заданным упражнениям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на занятии;
- подготовьте устное высказывание по заданной теме (в виде текста или подробного плана);
- готовьтесь дать развернутый ответ по вопросам темы;
- готовиться нужно в индивидуальном порядке, парами или в небольших группах (в зависимости от задания);
- 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 экзамену. К 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 учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

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.

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. Шляхова В.А. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.А. Шляхова, О.Н. Герасина, Ю.А. Герасина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 296 с. — 978-5-394-02222-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24770.html>
2. Бочкарева Т.С. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Т.С. Бочкарева, К.Г. Чапалда. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 99 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30100.html>

6.2 Дополнительная литература

1. Основы делового английского языка Кашаев А.А., 2006
ФЛИНТА
978-5-89349-457-0 ISBN:
http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=13002
3. Moore, F 2005, *Transnational Business Cultures : Life And Work In A Multinational Corporation*, Aldershot, Hants, England: Ashgate, eBook Business Collection Trial, EBSCOhost, viewed 15 November 2015.
<https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=e020tw&AN=270010&lang=ru&site=eds-live&authtype=uid>
4. Weiss, JW 2014, *Business Ethics : A Stakeholder And Issues Management Approach*, San Francisco: Berrett-Koehler Publishers, eBook Business Collection Trial, EBSCOhost, viewed 15 November 2015.
<https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=e020tw&AN=667095&lang=ru&site=eds-live&authtype=uid>

6.3. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы

1. Kurian, GT 2013, *The AMA Dictionary Of Business And Management*, New York: AMACOM, eBook Business Collection Trial, EBSCOhost, viewed 15 November 2015.
2. <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=e020tw&AN=550408&lang=ru&site=eds-live&authtype=uid>
3. Stuart Redman “English vocabulary in use” pre-intermediate & intermediate Cambridge University Press, 2009
4. Michael McCarthy, Felicity O’Dell “English vocabulary in use” upper-intermediate & advanced, Cambridge University Press, 2012
5. Martin Hewings “Advanced grammar in use”, Cambridge University Press, 2009
6. Paul Emmerson “Business grammar builder”, Macmillan, 2010

7. Bill Mascull “Business vocabulary in use”, Cambridge University Press, 2009

6.4. Нормативные правовые документы

Отсутствуют.

6.5 Интернет-ресурсы

1. <http://lib.ranepa.ru/>
2. <http://www.economist.com>
3. <http://www.ft.com>
4. <http://www.guardian.com>
5. <http://www.bbc.com>
6. <http://www.cambridge.org>
7. <http://www.pearson.com>

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

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

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

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.

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»](#)