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

Факультет информационных технологий и анализа данных
Кафедра политико-правовых дисциплин и социальных коммуникаций

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры системного анализа и информатики

Протокол от «03» сентября 2019 г.

№1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.В.02 ЯЗЫК ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ (на английском языке)

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки
38.03.05 Бизнес-информатика
(код и наименование направления подготовки)

Цифровой бизнес
направленность (профиль)

Бакалавр
квалификация выпускника

Очная
форма обучения

набор 2020 г.

Москва, 2019 г.

Автор–составитель:

Алтухова И. В.

(ученое звание, ученая степень, должность) *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой политико-правовых дисциплин и социальных коммуникаций
(наименование кафедры)

к.ю.н., профессор Казанчев Ю. Д.
(ученая степень и(или) ученое звание) *(Ф.И.О.)*

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)……..……... 16
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)……... 25
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)……..……. 26
   6.1. Основная литература……..……...…… 26
   6.2. Дополнительная литература……...……...…...…… 27
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……. 27
   6.4. Нормативные правовые документы…….……..…….. 28
   6.5. Интернет-ресурсы…….……..……... 28
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …..……...…..…….. 29

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

Дисциплина «Язык деловых коммуникаций (на английском языке)» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.2	Способность вести деловую переписку на русском языке с идентичным переводом на русский и на иностранном языке.
		УК-4.3	способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке)

Менеджер продуктов в области информационных технологий. Приказ Минтруда России от 20.11.2014 N 915н (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2014 N 35273)

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-4.2	на уровне знаний: знать особенности системы изучаемого иностранного языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах (в сопоставлении с родным языком). Методы, способы и средства построения коммуникативной системы компании; Основы и методы организации деловых коммуникаций на английском языке; Особенности осуществления устного и письменного делового общения, а также электронных коммуникаций на английском языке; Этические и языковые нормы деловых взаимоотношений на английском языке; Структуру средств корпоративных мероприятий; Как разрешать конфликтные и стрессовые ситуации внутри компании и за ее пределами; Как эффективно управлять коммуникативным процессом на английском языке и продуктивно преодолевать коммуникативные барьеры.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		на уровне умений: • вести общение социокультурного и профессионального характера в объёме, предусмотренном настоящей программой. Собирать, анализировать, адекватно воспринимать и обобщать информацию по предмету на английском языке; Анализировать коммуникативные процессы внутри компании и разрабатывать предложения по повышению их эффективности на английском языке; Выбирать адекватные бизнес процессу средства коммуникации; Применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных социальных и профессиональных задач; Осуществлять продуктивное деловое общение: презентации, переговоры, проведение совещаний, ведение деловой переписки, владеть методами электронных коммуникаций на английском языке; Организовывать переговорный процесс на английском языке, в том числе с использованием современных средств коммуникации. на уровне навыков: участвовать в персональной и кросскультурной коммуникации; воспринимать и использовать профессиональную и деловую терминологию. Владеть приемами применения основных инструментов продуктивной деловой коммуникации на английском языке; Владеть навыками работы с индивидуальными клиентами, группой, командой, компанией; Владеть навыками составления и оформления деловой документации различного характера на английском языке, включая аналитические и экспертные документы.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина «Язык деловых коммуникаций (на английском языке)» имеет индекс ФТД.В.02, объем 36 академических часа 1 з.е., изучается на 3 курсе в 5 семестре в соответствии с учебным планом. Количество академических часов, выделенных на

контактную работу с преподавателем - 18 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 18 часов; форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: знание школьных курсов обществознания и излучающейся параллельно дисциплины культурология / философия бизнеса и иностранный язык (английский) является опорой для таких дисциплин как «Анализ рисков (на английском языке)» (4 курс 7 семестр) и «Организация бизнеса (на английском языке)» (3 курс 6 семестр) .

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	**Эффективное бизнес общение (Effective Meetings)**	8			4		4	О
Тема 2	**Эффективные переговоры (Effective Negotiating)**	8			4		4	О
Тема 3	**Эффективное бизнес-общение по телефону (Effective Telephoning)**	4			2		2	О
Тема 4	**«Презентации на английском языке» (Presenting in English)**	8			4		4	О
Тема 5	**«Деловое письмо»**	8			4		4	О
	Промежуточная аттестация							Зачет с оценкой
Всего по дисциплине		**36**			**18**		**18**	

** – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;*

*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.*

Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	**Эффективное бизнес общение (Effective Meetings)**	1.1. Определение основных видов совещаний и ключевых факторов для участия в совещании. 1.2. Как успешно начать совещание – определение целей, ролей, процедуры.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		1.3. Как контролировать направление совещания, придерживаться плана, как справляться с отклонениями от темы во время переговоров 1.4. Как прерывать участников дискуссии. Комментарии и отстаивание своей точки зрения. 1.5. Фиксация на главном. Применение техник, связанных с аудированием. Как задавать вопросы для получения интересующей информации 1.6. Выражение своей точки зрения. Как работать с людьми, которые вас прерывают и доминирующими собеседниками. 1.7. Принятие решений. Как прийти к соглашению, принять сложное решение, выразить согласие/несогласие, как реагировать на рекомендации коллег. 1.8. Важность проведенной встречи. Последствия. Планирование дальнейшей работы. Перспективы.
Тема 2	**Эффективные переговоры (Effective Negotiating)**	1.1. Подготовка площадки переговоров. Цели. Стратегия. Роли. Переговоры, ориентированные на людей или задание. 1.2. Утверждение повестки дня. Структура и контроль переговорного процесса. Органические и систематически работающие культуры. 1.3. Утверждение позиций. Представление собственной позиции. Обратная связь. Прямая и косвенная коммуникация. 1.4. Утверждение позиций. Что значит «активное слушание»? Как задать вопросы. Индивиды и команда. 1.5. Управление конфликтными ситуациями. Как избежать персональной критики. Конфликт и сотрудничество. 1.6. Как реагировать на деловые предложения. Как делать деловые предложения. Контрпредложения. Эмоциональное и нейтральное поведение. 1.7. Обсуждение сделки. Сохранение позитивной

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		коммуникации. Высококонтекстные и низкоконтекстные культуры. 1.8. Завершение и приход к соглашению. Суммирование и определение дальнейшей работы. Win-win/win-lose.
Тема 3	**Эффективное бизнес-общение по телефону (Effective Telephoning)**	1.1. Первый контакт. Подготовка к телефонному звонку. 1.2. Нужный человек. Объяснение цели звонка. 1.3. Неожиданный звонок. Звонки и сообщения. 1.4. Каково сообщение? Структура сообщения. 1.5. Работа с информацией. Обратная связь. 1.6. Разрыв коммуникации. Как избежать прерванной связи. Телефонные переговоры внутри компании. 1.7. Планирование. Достижение соглашения. 1.8. Решение проблем. Активное слушание. Рефлективные вопросы. 1.9. Разрешение конфликтных ситуаций по телефону. Как работать с жалобами по телефону. 1.10. Завершение разговора. Завершающие сигналы. Как закончить разговор по телефону.
Тема 4	**«Презентации на английском языке» (Presenting in English)**	1. Как зарекомендовать себя (как создать грамотное впечатление о себе) 2. Как установить контакт с аудиторией. 3. Визуальные материалы. 4. Совершенствование техник. 5. Техники эмоциональной окраски презентации (как придать презентации эмоциональную окраску). 6. Понимание аудитории. 7. Ответы на вопросы как возможность проявить себя.
Тема 5	**«Деловое письмо»**	Грамматическая составляющая: Verb Tenses, Mood of a Verb, Problem Verbs, Active and Passive Voice, Subject-Verb Agreement, Types of

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
		Pronouns, Relative Pronouns, Types of Sentences. Использование знаков препинания в английском языке. Теоретическая и практическая составляющая: Принципы деловой корреспонденции на английском языке. Язык деловой корреспонденции на английском языке. Организация идей. Образцы деловой корреспонденции на английском языке. Виды деловой корреспонденции на английском языке: The Sales Letter. Letter of Complaint. Announcement and Invitation Letters. Refusal Letter. The E-mail Message. The Memorandum. Meeting Agenda and Minutes. Proposal and Report Writing.

Практические занятия

Практическое занятие № 1.

Языковые навыки:

1.1. Discussing and evaluating meetings. Practice calling a meeting.
1.2. Discussing objectives, roles, timing, procedure.
1.3. Linking items and ideas.
1.4. Interrupting and finishing what you want to say. Acknowledging and commenting on points of view. Presenting arguments, interrupting, and being interrupted. Resuming.
1.5. Asking different kinds of questions. Clarifying what to say. Asking question to obtain specific information.
1.6. Asking for and giving opinions. Commenting on what people say.
1.7. Showing degrees of agreement and disagreement. Making and responding to recommendations. Participation in a decision-making meeting.
1.8. Summarizing and clarifying the mail points. Closing the meeting. Practice organizing, structuring, and participating in a full-length meeting.

Практическое занятие № 2.

Языковые навыки:

1.1. Welcome and introductions.
1.2. Sequencing and linking. Controlling the negotiation process.
1.3. Asking and giving feedback. Establishing positions.
1.4. Asking questions. Showing interest. Clarifying positions.
1.5. Downtoning your language. Handling conflict.
1.6. Making suggestions and proposals. Making and responding to suggestions and proposals.
1.7. Exerting pressure and making conditions. Bargaining practice.
1.8. Concluding and closing. Closing the negotiation.

Практическое занятие № 3.

Языковые навыки:

1.1. Key Vocabulary about Telephoning. Preparing and making telephone calls.
1.2. Opening calls.
1.3. Taking messages. Spelling names.
1.4. Leaving messages. Handling numbers. Structuring information on the phone.
1.5. Asking for repetition, clarification, responses. Exchanging and responding to information.
1.6. Calling back.
1.7. Making arrangements and appointments. Telephone arrangements.
1.8. Asking questions. Making enquires.
1.9. Reassuring. Making promises. Complaining over the phone.
1.10. Closing a call. Closing calls.

Шкала оценивания текущего контроля

10-бальная шкала	Традиционная шкала	«Зачтено»/ «Не зачтено»	Определение
10	Отлично	Зачтено	Полные, глубокие и систематические знания, знакомство с дополнительной литературой, полный и правильный ответ, творческий подход в понимании и изложении учебного материала, полное выполнение мероприятий текущего контроля.
9	Отлично	Зачтено	Полные, глубокие и систематические знания, полный и правильный ответ, полное выполнение мероприятий текущего контроля.
8	Отлично	Зачтено	Полные и систематические знания, отсутствие существенных неточностей в ответе, полное выполнение мероприятий текущего контроля.
7	Хорошо	Зачтено	Достаточно полные и систематические знания, отсутствие существенных неточностей в ответе, имеются погрешности при выполнении мероприятий текущего контроля.
6	Хорошо	Зачтено	Достаточно полные и систематические знания, отсутствие существенных неточностей в ответе, имеются погрешности при выполнении мероприятий текущего контроля.
5	Удовлетворительно	Зачтено	Знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и работы, имеются погрешности при выполнении мероприятий текущего контроля и при ответе.

10-бальная шкала	Традиционная шкала	«Зачтено»/ «Не зачтено»	Определение
4	Удовлетворительно	Зачтено	Знание основного учебного материала в минимальном объеме, необходимом для дальнейшей учебы и работы, имеются погрешности при выполнении мероприятий промежуточного контроля и при ответе.
3	Неудовлетворительно	Не зачтено	Имеются существенные погрешности при выполнении мероприятий текущего контроля, допущены существенные ошибки при ответе, необходима некоторая дополнительная работа.
2	Неудовлетворительно	Не зачтено	Имеются пробелы в знаниях по значительной части учебного материала, допущены существенные ошибки при ответе, необходима значительная дополнительная учебная работа.
1	Неудовлетворительно	Не зачтено	Не выполнены предусмотренные программой задания, не отработаны практические или лабораторные занятия, необходимы дополнительные занятия по соответствующей дисциплине.
0	Неудовлетворительно	Не зачтено	Нарушение академических норм (плагиат и т.п.)

4.3. Формы, методы (средства) промежуточной аттестации.

4.3.1. Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрены зачет *(в соответствии с учебным планом)*, который проводится в устной форме. Задания содержат вопросы, в которых необходимо использовать теоретические знания и практическое задание, демонстрирующие способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе, проявлять толерантность и способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. На зачет выносятся основные вопросы, рассматриваемые в рамках всего курса. Основой для определения оценки служит объем и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного программой данного курса и подведения итогов по результатам выполнения заданий текущего контроля успеваемости

4.4. Методические материалы по проведению промежуточной аттестации.

Зачет проводится в соответствии с графиком учебного процесса учетом проведения мониторинга уровня освоения компетенции по результатам выполнения самостоятельных заданий. Оценивание осуществляется в соответствии со шкалой оценивания. Студентам, не выполнившим домашние задания и (или) контрольные задания по уважительным причинам, предоставляется возможность их выполнения и сдачи.

Наименование темы (раздела)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Эффективное бизнес общение (Effective Meetings)	усвоение содержания темы, владение ее основными понятиями, знает особенности стратегического и инновационного управления	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при	Отлично (5)

		видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	
		Студент 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.	Хорошо (4)
		Студент 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.	Удовлетворительно (3)
		Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.	Неудовлетворительно (2)
Эффективные переговоры (Effective Negotiating)	усвоение содержания темы, владение ее основными понятиями, знает особенности стратегического и инновационного управления	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	Отлично (5)
		Студент 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.	Хорошо (4)
		Студент 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	Удовлетворительно (3)

		практических работ.	
		Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.	Неудовлетворительно (2)
Эффективное бизнес-общение по телефону (Effective Telephoning)	усвоение содержания темы, владение ее основными понятиями, знает особенности стратегического и инновационного управления	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	Отлично (5)
		Студент 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.	Хорошо (4)
		Студент 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.	Удовлетворительно (3)
		Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.	Неудовлетворительно (2)
«Презентации на английском языке» (Presenting in English)	усвоение содержания темы, владение ее основными понятиями, знает особенности стратегического и инновационного управления	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	Отлично (5)

		Студент 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.	Хорошо (4)
		Студент 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.	Удовлетворительно (3)
		Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.	Неудовлетворительно (2)
«Деловое письмо»	усвоение содержания темы, владение ее основными понятиями, знает особенности стратегического и инновационного управления	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	Отлично (5)
		Студент 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.	Хорошо (4)
		Студент 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.	Удовлетворительно (3)
		Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.	Неудовлетворительно (2)

Примерные вопросы к зачету

В качестве промежуточного контроля студенты выполняют задания по письму (корректировка делового письма, составление отчета, разработка программы визита иностранных специалистов и т.д.), задания по чтению (с опорой на реферирование текста). Основной корпус заданий будет находится в https://classroom.google.com Там же осуществляется контроль за выполнением домашних заданий.

В качестве итогового контроля знаний студентов используются тесты BEC (Business English Certificate), с акцентом на устную часть. Требуется представить аргументированное монологическое высказывание на 2 -3 минуты.

Примерный список вопросов по курсу:

1. Be prepared to talk about your plans for the future, you may be asked about some particular aspect of it.
2. What factors are important when deciding which applicant to select for a position?
3. How to overcome problems with customers overseas.
4. What should be done when a company wants to identify training needs and appropriate training solutions?
5. Why is after-sales relations important in business world?
6. What is the general procedure of a negotiation?
7. What steps do you have to consider while preparing a presentation?
8. What is a general structure of a presentation?
9. What is important when communication with your partners overseas via email?
10. When in important to implement appropriate disciplinary measures and how to do it without hurting any feelings?
11. What factors are involved in effective negotiations?
12. What factors do you have to consider while applying for a job in a foreign country? What is important while working with foreign business partners?
13. How can you prepare your staff for a change as the company being taken on by a competitor?
14. What di you know about CSR and the importance of environment protection and conservation in CSR?
15. How do deal with complaints at work.
16. Which types of meeting do you know? What makes a good meeting?
17. Speak about different approaches to cross-cultural communication. What are high and low context cultures?
18. What forms of business correspondence do you know? Why are agendas and minutes important?
19. Speak about a procedure while making a telephone call with your business partner. What rules do you have to follow? What language do you have to use?
20. What are, in your opinion, three most important things while communicating with your business partners?

Пример письменного задания по курсу:

Your Managing Director wants to improve levels of health and safety in all departments in your company. Your Head of Department has asked you to write a report about your department for the Managing Director.

Write a report for the MD, including the following information:

- The current levels of health and safety in your department
- Areas which need to be improved
- How this could be done

You should write 200-250 words

Методические материалы по процедуре оценивания

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*	Оценка (баллы)
УК ОС-4	Самостоятельно презентует собственные результаты: идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом. Демонстрирует несколько схем позиционирования результатов. Ориентируется в теоретических основах группового взаимодействия.	Адекватно и полно представлены идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом. Продемонстрированы несколько схем позиционирования результатов. Демонстрирует осмысление полученных теоретических основах и применяет их в практической деятельности.	промежуточная аттестация зачет

Промежуточная аттестация по дисциплине «Язык деловых коммуникаций (на английском)» проводится в соответствии с учебным планом во 5-м семестре в виде зачета с оценкой в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта.

Студенты получают зачет по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины, в том числе и зачетного задания. Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Студент, *пропустивший лекционное занятие*, обязан предоставить конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с программой дисциплины.

Студент, *пропустивший семинарское (практическое) занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на семинарском занятии вопросам в соответствии с программой дисциплины или в форме, предложенной преподавателем.

Зачет принимает преподаватель, ведущий семинарские занятия по курсу.

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и выполнением им зачетного задания.

Знания, умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».
Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента на зачете по дисциплине ««Язык деловых коммуникаций (на английском языке)»**»**

Оценка зачета (стандартная)	**Требования к знаниям**
Зачтено	Студент усвоил содержание тем учебной дисциплины
Незачтено	Студент не усвоил содержание тем учебной дисциплины

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Язык деловых коммуникаций (на английском)» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (практические) занятиях.

Подготовка к практическим занятиям:

При подготовке к практическим занятиям познакомься с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накапливания результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовится 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 по дисциплине «Язык деловых коммуникаций (на английском)»,
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами.

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 лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для получения зачета.

5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература.

1. Comfort, J. Effective Meetings (Oxford Business English Skills)
2. С Визуальные материалы. omfort, J. Effective Negotiations (Oxford Business English Skills)
3. Comfort, J. Effective Telephoning (Oxford Business English Skills)
4. Comfort, J. Effective emails (Oxford Business English Skills)
5. Powell, M. Presenting in English. Thomson, Hienle. USA. 2002

6.2. Дополнительная литература.

1. O'Dell, F. McCarthy, M. English Collocations in Use Advanced. CUP
2. O'Dell, F. McCarthy, M. English Idioms in Use. CUP
3. O'Dell, F. McCarthy, M. English Phrasal Verbs in Use Advanced. CUP
4. O'Dell, F. McCarthy, M. English Vocabulary in Use Advanced. CUP
5. Hewings, M. Advanced Grammar in Use . 2nd edition. CUP
6. Mawer, J. Business Games. Language Teaching Publications. 2002
7. Frendo, I. How to teach Business English. Pearson/Longman 2008

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. http://www.englishforbusiness.ru/materials
2. http://www.dictionary.reference.com
3. http://thesaurus.com
4. http://www.learnenglish.de
5. http://www.bbc.com.uk
6. http://www.financialtimes.com
7. http://www.nyt.com
8. http://sites.google.com/site/colleonline
9. https://www.cambridgeenglish.org/exams/tests
10. http://www.businessenglishonline.net

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп.). [Электронный ресурс]. URL: http://273-фз.рф.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2016 г. № 1002.
3. Нормативно-методические документы Минобрнауки России.
4. Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ».

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. www.biblioclub.ru. (ЭБС «Университетская библиотека»).
2. http://www.englishforbusiness.ru/materials
3. http://www.dictionary.reference.com
4. http://thesaurus.com

5. http://www.learnenglish.de
6. http://www.bbc.com.uk
7. http://www.financialtimes.com
8. http://www.nyt.com
9. http://sites.google.com/site/colleonline
10. https://www.cambridgeenglish.org/exams/tests
11. http://www.businessenglishonline.net

6. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации данной дисциплины (модуля), необходимы специализированные компьютерные аудитории для проведения всех видов контактной и самостоятельной работы. Аудитории должны быть оборудованы компьютерами в соответствии с минимальными техническими требованиями. Количество рабочих мест обучаемых должно быть не менее количества студентов в учебной группе. При использовании виртуальных машин должен быть единый защищенный сетевой ресурс, на котором обучаемые смогут сохранять результаты своей работы. В обязательном порядке в аудитории должна присутствовать проекционная аппаратура, обеспечивающая как показ презентаций по теме занятий, так и демонстрацию работы преподавателя в среде разработки в реальном режиме времени. Оборудование класса должно обеспечивать выход преподавателя и обучаемых в глобальную сеть Интернет для выполнения учебных занятий. К обязательному программному обеспечению для поддержки образовательного процесса необходимо отнести: MS Excel.

7.2. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

Содержание дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: ranepa.ru/.

7.3. Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Для контактной и самостоятельной работы используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся. Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).