

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

Экономический факультет, отделение национальной экономики

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра Национальной экономики

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры _____

Протокол от «___» _____ 201_ г.

№ _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02 ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

направление подготовки

38.04.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки)

Экономика медиа-индустрии и сферы развлечений

(направленность (профиль))

Магистр

(квалификация)

очная, очно-заочная

(формы обучения)

Год набора 2017г.

Москва, 2017

Автор—составитель:

Чуваева Елена Ивановна, ст. преподаватель

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

**кафедра политико-правовых дисциплин и
социальных коммуникаций**

(наименование кафедры)

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

(наименование кафедры)

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

(наименование кафедры)

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

Кафедра национальной экономики

(наименование кафедры)

Казарян М.А., д.э.н., доцент

(ученая степень и(или) ученое звание)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	4
2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП ВО	5
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	6
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) Б1.В.ДВ.04.02 «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»	8
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	27
6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	30
6.1. Основная литература	30
6.2. Дополнительная литература	30
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	30
6.4. Нормативные правовые документы	31
6.5. Интернет-ресурсы	31
6.6. Иные источники	31
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ	31

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

1.1. Цели и задачи дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Деловой английский язык» имеет своей целью реализацию требований к освоению соответствующих компонентов универсальной компетенции УК ОС-4 на основе формирования у студентов способность применять проектный подход для решения профессиональных задач, системных и глубоких теоретических знаний, практических навыков и умений в различных видах речевой деятельности. Целью обучения иностранному языку также является практическое овладение навыками перевода деловой профессиональной литературы, чтение текстов по специальности с целью извлечения необходимой информации, оформление деловой корреспонденции, что позволило бы пользоваться иностранным языком в процессе профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки магистров 38.04.01 «Экономика» с учетом специфики направленности – «Экономика медиа-индустрии и сферы развлечений».

Задачами освоения учебной дисциплины «Деловой английский язык» являются:

- интенсивное накопление активного и пассивного словарного запаса.
- овладение устной монологической и диалогической речью на темы повседневного и профессионального характера;
- выработка умений чтений с различными целями (чтение специальной, общеэкономической литературы);
- приобретение навыков реферирования и аннотирования литературы по специальности на родном и иностранном языках,
- овладение навыками перевода с английского языка на русский и с русского на английский;
- обучение работе с деловой корреспонденцией на английском языке.
- развитие у магистрантов умения самостоятельно приобретать знания для осуществления профессиональной коммуникации на иностранном языке – повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию, к работе с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет.

Дисциплина «Деловой английский язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа их формирования:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	УК ОС 4.2 Этап 2	Способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной форме на государственном и иностранном языке.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине «Деловой английский язык»

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результат обучения
УК ОС 4.2	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- особенностей устной коммуникации на русском и иностранном языках;- принципов письменной деловой коммуникации на русском и иностранном языках;- приемов публичного выступления с презентациями. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- осуществлять коммуникацию в виде проектов на государственном и иностранном языке;- осуществлять переписку на русском и иностранном языках.- организовать деловую игру и решать кейс анализ <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none">- публичного выступления на русском языке и иностранном языках;- свободного владения специфической лексикой, распространенной в деловой сфере на русском и иностранном языках.

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

2.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Деловой английский язык» составляет 5 зачетных единиц (180 академических часов).

Дисциплина изучается в рамках следующих форм обучения:

- очной формы обучения: на 1 курсе в 2 семестре;
предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: 72 ч. практических занятий, 72 ч. самостоятельной работы студента;
- очно-заочной формы обучения: на 1 курсе в 2 семестре;
предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: 72 ч. практических занятий, 72 ч. самостоятельной работы студента.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

2.2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Деловой английский язык» относится к блоку дисциплин по выбору вариативной части учебного плана направления подготовки магистров 38.04.01 «Экономика» с направленностью подготовки «Экономика медиа-индустрии и сферы развлечений».

Изучение данной дисциплины продолжает формирование универсальной компетенций УК ОС-4 (способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности), необходимых для дальнейшего развития в дисциплинах Б1.В.ДВ.05.01 «Медиа-лингвистика (на английском языке)», Б1.В.ДВ.06.01 «Лидерство (на английском языке)» или Б1.В.ДВ.05.02 «Английский язык профессиональный (часть 1)» и Б1.В.ДВ.06.02 «Английский язык профессиональный (часть 2)».

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Распределение объема дисциплины (модуля) по разделам (темам), семестрам, видам учебной работы и формам контроля

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Организация рабочего времени.	16			6		10	Д
Тема 2	Навыки исследовательской и проектной деятельности.	22			10		12	ПЗ
Тема 3	Академическое письмо.	26			10		16	Э
Тема 4	Бизнес корреспонденция	28			14		14	Д
Тема 5	Создание проекта «Конъюнктурные исследования рынка СМИ и индустрии в сфере развлечения»	24			12		12	П
Тема 6	Работа в команде.	18			12		6	ДИ
Тема 7	Баланс между работой и жизнью	10			8		2	СП
Промежуточная аттестация		36						Зачет с оценкой
Всего:		180	-	-	72	-	72	
Очно-заочная форма обучения								

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успева- емости*, проме- жуточной атте- стации	
		Всего	Контактная работа обуча- ющихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Организация рабочего времени.	16			6		10	Д
Тема 2	Навыки исследовательской и проектной деятельности.	22			10		12	ПЗ
Тема 3	Академическое письмо.	26			10		16	Э
Тема 4	Бизнес корреспонденция	28			14		14	Д
Тема 5	Создание проекта «Конъюнктурные исследования рын- ка СМИ и индус- трии в сфере раз- влечения»	24			12		12	П
Тема 6	Работа в команде.	18			12		6	ДИ
Тема 7	Баланс между рабо- той и жизнью	10			8		2	СП
Промежуточная аттестация		36						Зачет с оценкой
Всего:		180	-	-	72	-	72	

* – формы текущего контроля успеваемости на семинарах (С) и практических занятиях (ПЗ): опрос (О), тестирование (Т), практико-ориентированное задание (ПОЗ), контрольная работа (КР), эссе (Э), реферат (Р), эссе (Э), диспут (Д), деловая игра (ДИ), ситуационный практикум-кейс (СП), презентация (П) и др.

3.2. Наименование и содержание разделов (тем) дисциплины

№ темы	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Тема 1. Организация рабочего времени.	Организация личного времени менеджера. Эффективность стратегического планирования. Похитители времени. Организация самостоятельной читательской деятельности студентов средствами ИКТ
2	Тема 2. Навыки исследовательской и проектной деятельности.	Академическое и маркетинговое исследование. Научный стиль письма, структура написания научных статей. Электронные библиотеки и интернет ресурсы, используемые для написания научных статей. Стадии исследовательского процесса.
3	Тема 3. Академическое письмо.	Обучение академическому письму с использованием корпусных технологий REALEC. Технология WORD CLOUD для изучения терминологии экономических специальностей.
4	Тема 4. Бизнес корреспонденция	Стандарты написания бизнес писем. Типы формальных писем. Аббревиатура в деловой переписке. Культура общения с сети интернет. Интернет- пресса в обучении письменному переводу. Продуктивная письменная речь с использованием ИКТ. Контр. работа
5	Тема 5. Создание проекта «Конъюнктурные	Требования к созданию проекта. Оценка проектной деятельности. Исследование с направленностью «Экономика медиа-индустрии и

	исследования рынка»	сферы развлечений». Бизнес модели и анализ экономических факторов. Презентация проекта.
6	Тема 6. Работа в команде	Бизнес активность в команде. Принципы построения команды. Техника Brainstorming. Культура работы в международных компаниях.
7	Тема 7 Баланс между работой и жизнью	Деловая игра. Downshifting. Приоритеты в жизни. Эффективность работы менеджера. Стресс на работе. Решение конфликтов. Кейс анализ.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) Б1.В.ДВ.04.02 «Деловой английский язык»

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль является одним из составляющих оценки качества освоения образовательных программ, направленный на проверку знаний, умений и навыков обучающихся. Основными задачами текущего контроля успеваемости является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, а также повышение активности студентов на занятиях. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль представляет собой регулярно осуществляемую проверку усвоения учебного материала. Данная оценка предполагает систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Оценка знаний, умений и навыков осуществляется на всех практических занятиях по всем формам обучения в соответствии с целями и задачами занятия. Текущий контроль знаний, умений и навыков осуществляется преподавателем по четырехбалльной шкале с выставлением оценки в журнале учета занятий.

Промежуточная аттестация представляет собой процедуру, проводимую с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы, в т.ч. отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины образовательной программы. Она проводится в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном РАНХиГС.

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

при проведении занятий семинарского типа и практических занятий:

устный и письменный контроль, предполагающий использование следующих форм контрольных средств:

– устное собеседование – вариант текущей проверки, основу которой составляет вопросно-ответная форма диалога (беседа) преподавателя со студентом, органически связанная с темой курса;

– тестирование – учебная технология, позволяющая измерять знания, умения и навыки студентов, состоящая из тестовых заданий и формализованных процедур проведения, обработки и анализа результатов;

– ситуационный практикум (кейс) – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения определенной проблемы. Студент самостоятельно формулирует цель, находит и собирает информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации;

– дискуссия - организуется как процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении теоретических проблем, теоретико-практического мышления студента;

– контрольная работа – проводится, как правило, в письменной форме после завершения изучения тем или узловых вопросов, и представляет собой развернутые ответы обучающегося на предложенные вопросы по одной или нескольким темам дисциплины;

– деловая игра – совместная деятельность обучающихся, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения;

– практико-ориентированное задание – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения определенной проблемы, и, в том числе, предложить свои варианты ее решения;

– эссе – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена студентом и согласована с преподавателем), цель которой состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Формы текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины:

Тема и/ или раздел	Формы текущего контроля успеваемости
Тема 1. . Организация рабочего времени.	Дискуссия
Тема 2. Навыки исследовательской и проектной деятельности.	Практическое занятие (Проектная деятельность)
Тема 3. Академическое письмо.	Эссе
Тема 4. Бизнес корреспонденция	Диспут
Тема 5 Создание проекта «Конъюнктурные исследования рынка»	Презентация
Тема 6. . Работа в команде	Деловая игра
Тема 7. Баланс между работой и жизнью	Кейс анализ

4.1.2. Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой английский язык» происходит в форме зачет с оценкой.

Зачет с оценкой проводится посредством устного опроса студента (диалога преподавателя со студентом, цель которого заключается в выявлении индивидуальных достижений студента по освоению основных положений дисциплины в объеме требований учебной программы).

Процедура проведения экзамена предусматривает получение студентом билета (включающего 2 вопроса и 1 практико-ориентированное задание), его подготовку в течение 10 минут, в процессе которой студент может составить конспект ответа на вопросы, содержащиеся в билете. После подготовки студент отвечает на вопросы, сформулированные в билете, а также по мере необходимости на дополнительные вопросы.

Аттестация производится в соответствии со шкалой оценивания результатов обучения (пункт 4.3 настоящей рабочей программы).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.2.1 Средства оценивания результатов текущего контроля

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине «Деловой английский язык» осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- устное собеседование (в рамках практических занятий);
- подготовка доклада по проблеме с презентацией;
- тестирование (форма закрытого задания из 10 вопросов с выбором одного правильного ответа (один вопрос и четыре-шесть вариантов ответов, из которых необходимо выбрать один) или несколько правильных ответов).

Устное собеседование (опрос)

Устные собеседования проводятся во время практических занятий и семинаров.

Тематика обсуждаемых вопросов собеседования не должна выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Обсуждение дискуссионных вопросов следует строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала.

При оценке устного собеседования анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на нормативные документы.

Проект по проблеме с презентацией

Проект по проблеме с презентацией представляет собой подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы. Проект - как средство оценивания эффективен, прежде всего, тогда, когда студент представляет результаты своей собственной исследовательской деятельности, и особенно важным является именно содержание и владение представленной информацией.

Умение оценивать возможное изменение экономических показателей.

Умение определять инструменты экономического регулирования, направления их изменений, необходимые для корректировки экономической ситуации.

Умение обосновывать и аргументировать свою собственную позицию по конкретной макроэкономической проблеме.

Навыки поиска и обработки статистических данных, характеризующих экономические процессы с целью прогнозирования тенденции их изменения.

Навыки прогнозирования изменения конкретных экономических показателей (в соответствии с поставленной задачей).

Студент выбирает одну из предложенных проблем и готовит самостоятельное выступление с использованием презентации. Время выступления – не более 10 минут.

После выступления студент отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и других студентов.

Критерии оценивания проекта по проблеме:

- Соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- Актуальность, новизна и оригинальность полученных результатов;
- Аргументированность и обоснованность выводов;
- Речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.):

– Качество представленной презентации.

«Отлично»:

- содержание выступления полностью соответствует теме, поставленным целям и задачам; выступление четко структурировано, логично; выводы отличаются актуальностью, новизной, аргументированностью и обоснованностью; доклад изложен отчетливо, лимит времени соблюден, докладчик хорошо увязывает текст доклада со слайдами презентации, активно комментирует их; презентация соответствует всем требованиям, предъявляемым к презентации; даны профессионально грамотные, исчерпывающие ответы на все дополнительные вопросы

«Хорошо»:

- содержание выступления соответствует теме, поставленным целям и задачам, но имеет незначительные погрешности в структуре; выводы отличаются актуальностью и обоснованностью; доклад изложен отчетливо, лимит времени соблюден, докладчик ссылается на слайды презентации; презентация содержит все обязательные компоненты, но есть отдельные недостатки; даны верные, исчерпывающие ответы на большинство вопросов.

«Удовлетворительно»:

- содержание выступления в целом соответствует теме, поставленным целям и задачам, но имеет значительные погрешности в структуре; выводы не отличаются актуальностью и обоснованностью; доклад не совсем логичен; речь сбивчива, не отчетлива, докладчик почти не ссылается на слайды презентации; презентация содержит

не все обязательные компоненты; на большинство дополнительных вопросов ответы не даны.

«Неудовлетворительно»:

- содержание выступления не соответствует теме, поставленным целям и задачам; выводы не актуальны и не обоснованы; доклад не логичен; речь сбивчива, не отчетлива, докладчик почти не ссылается на слайды презентации; не укладывается в лимит времени; презентация не содержит обязательные компоненты и представлена в основном текстом, отсутствуют графики, схемы, структуры, статистические данные; студент не может ответить на дополнительные вопросы.

Тестирование

Данные испытания предполагают на основе оценки уровня знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в течение семестра и соответствие приобретенных личностных и профессиональных качеств студента целевым установкам дисциплины.

В соответствие с календарным планом дисциплины (пункт 3.1) осуществляется тестирование по темам изучаемой дисциплины, которые проводятся в часы практических занятий, в письменной форме.

Тесты составлены с учетом лекционных материалов по каждой теме дисциплины.

По каждому текущему контролю имеются 5 вариантов заданий, каждое из которых включает 10 вопросов.

Цель – проверка знаний фактического материала и умений, сформированных у студентов во время практических занятий и самостоятельной работы.

Тест выполняется на индивидуальных бланках, выдаваемых преподавателем, и сдается ему на проверку. После проверки теста оглашается ее результат.

Критерии оценивания тестов - текущего контроля знаний:

Менее 34% правильных ответов – 2 (неудовлетворительно)

35 – 64% правильных ответов - 3 (удовлетворительно)

65 – 84% правильных ответов - 4 (хорошо)

85 – 100% правильных ответов - 5 (отлично)

Эссе

Написание эссе направлено на приобретение и развитие умения использовать и анализировать языковую информацию, свободно оперировать тематическим словарем, строить аргументацию в определенном формате.

Оценивание эссе:

«Отлично»:

- студент дает полный, исчерпывающий, аргументированный ответ на вопрос; способен полно раскрывать причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать обоснованные выводы.

«Хорошо»:

- студент дает недостаточно полный и исчерпывающий, (или) недостаточно аргументированный ответы на вопрос; способен раскрывать причинно-следственные

связи между экономическими явлениями и процессами, однако выводы не все носят аргументированный и доказательный характер.

«Удовлетворительно»:

- студент дает неполный, слабо аргументированный ответ; не способен раскрыть причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать выводы.

«Неудовлетворительно»:

- студент не знает и не понимает существа вопроса; не способен раскрыть причинно-следственные связи между экономическими явлениями и процессами и делать выводы.

4.2.2 Шкалы оценивания результатов текущего контроля

Шкала оценивания результатов устных собеседований (опросов) на практических занятиях.

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом
3	Удовл.	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы
4	Хор.	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности
5	Отл.	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

4.2.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые оценочные средства по теме 1. Дискуссия «Организация рабочего времени»:

Примерные вопросы:

1. How do scientists define Time Management?
2. What is personal time management?
3. Why is it so important in business to keep deadlines?
4. What are common time wasters?
5. What are time-saving tips?

Требования к проектной деятельности Тема 2. Навыки исследовательской и проектной деятельности.

REQUIREMENTS FOR SCIENTIFIC RESEARCH PROJECT I. GENERAL PROVISIONS

1. The purpose of the Scientific Research Project (hereinafter – Project) is the substantiation of the prospective dissertation topic pursuing to demonstrate the abilities to undertake doctoral studies and conduct research. The genre of the Project is scientific report containing elements of scientific research, which should reflect the research abilities, creativity, methodological readiness, motivation, theoretical fundamentals and practical experience of the applicant, as well as the objective scientific experience in the field of the selected topic.

2. The aim of the Project is the planning and organization of dissertation research, which includes the following elements: scientific validity of the topic and conformity of the qualification, appropriate choice of the dissertation topic area and its combinability with the plans of research work and studies, cooperation with prospective scientific supervisors and consultants, as well as the substantiation of objective factors (profile of the work, time, research projects, experience, etc.) ensuring the successful development of the dissertation.

3. Project should consist of following structural parts:

3.1. INTRODUCTION: 3.1.1. Relevance of the topic

, 3.1.2. Formulation of the research problem,

3.1.3. Aims and objectives of the dissertation,

3.1.4. Object of the research.

3.2. LITERATURE REVIEW;

3.3. METHODOLOGY: 3.3.1. Preliminary structure of the dissertation,

3.3.2. Research methods and process.

3.4. DATA ANALYSIS: 3.4.1. Review of data sources,

3.4.2. Data collection process and data validation.

3.5. BIBLIOGRAPHY.

. II. REVEALING THE PROBLEMATIC SITUATION, FORMULATION OF ANALYSED PROBLEMS

5. The introduction of the Project should reveal the level of exploration of the problem and reasons of undertaking the topic (a specific aspect) for investigation. The introduction should state the benefit of the investigated topic, as well as its contribution to scientific research and the system of studies. It should also specify the theoretical and applied contributions of researchers and practitioners, which will be employed in the dissertation research. The evaluation from the point of view of the research, and the fields of application of research results should be outlined. The review of the works produced by researchers, acknowledged theoreticians and academic authorities should be disclosed in the light of their practical efficiency.

6. The introduction of the Project should reveal the theoretical and practical issues, which are attempted to be solved in the research: what does the applicant know about the selected research field? Which theoretical and practical issues are more and which are less explored? what research problem(s) can be distinguished and which of them deserve deeper investigation? The problem may be raised with reference to the analysis of the research of other authors in the field and (or) social practice, providing reasonable justification of the subject-specific aspect of the problem, i.e. the lack of knowledge or social contradictions, which demand theoretical, practical and organizational solutions. The cognitive aspect of the prospective disserta-

tion research, namely the objective demand and interest in the research among the concerned part of the society, should be argued. The characteristics of analysed problems should be provided.

III. LITERATURE REVIEW

7. The Project should generalize the cited sources and previous research results of similar thematic areas.

8. It is important that literature review should reflect the relationship between research variables and research mechanisms. The literature review may include general information related to the scientific problem.

9. The Project should define the criteria of selecting literature and data sources related to the field of the dissertation research.

IV. THE FORMULATION OF METHODOLOGICAL ASPECTS

10. The Project should disclose the target of the cognitive process: for instance, the type of the selected research object; motives of selecting a research object, definition of the criteria and elements of the investigated subject, as well as definition of the connections between the research object and subject features; significant scientific or practical aspects and features of the object, which necessitate for a study. If expedient, an interdisciplinary approach to the investigation of the selected topic may be highlighted.

11. The Project should point out the final research result, which is applicable in theory and practice: what the applicant wants to explore, clear out, evaluate, etc by presenting a problem; and the aim of the research should be formulated: either applied in theory or applied in practice. The applicant should point out what s/he intends to investigate or clarify; disclose the features of the research aims and objectives, their links to other methodological elements of the Project, as well as the possible contents of the dissertation.

12. The key concepts of the dissertation research and their methodological and applied functions (in conducting a specific research), i.e. definitions and interpretative meanings of the main concepts, can be provided.

13. The Project should contain scientific arguments, whose causative relations have to be verified in the dissertation research: hypothesis(-es), research questions, provisions and hypotheses of the applicant, as well as the impact of research questions on the research itself.

14. The Project should reveal a systematic approach to the research object, its constituent parts, structural and mutual analysis of the connections of the research object, and aim at disclosing its key elements, define their functions, interrelationships, as well as the links between the elements and the aggregate system.

V. DATA ANALYSIS

15. It should be explained how the collected data will be analysed. If it is expected to use more than one method of analysis, both should be explained. The choice of methods should be reasoned.

16. Data analysis should be connected with the hypothesis, with the intention to explain the validation of hypothesis.

Примерный план написания научных статей

A_Guide_To_Writing_Scientific_Essays

These are general points that any good scientific essay should follow.

1. Structure: essays should make an argument: your essay should have a point and reach a conclusion, even if tentative, and you should try to convince the reader that your point is correct. This is the most important single point in writing a good essay. It will help you make it well organized, and well-written. Clarity of thought and argument provide the necessary basis for a clear writing style. Thus, just like making a legal case in the courtroom, you follow a logical progression, using data or evidence to support each step of your argument, until you reach a logical conclusion. What counts as a good argument, or a solid conclusion? There is room for considerable creativity here, depending on the topic. It is easier to say what does not count as a good conclusion. For example, you should never just review a study or studies, and conclude that "more work is necessary". More work is always necessary, and YOUR work in this essay is to reach a more substantive conclusion than that. A recapitulation of some experiments with no substantive conclusions does not constitute a good essay, however accurate. State the point of the essay in the introduction, using the first person (I argue, I believe, etc.). For example: "I will argue here that the frustration/aggression hypothesis is based on an oversimplified and inadequate psychological model, and is thus unable to explain most cases of prejudice that have been analyzed"
2. It is key to back up each crucial point that you make with data. Don't just cite the study, but briefly describe its key result in a sentence or two, and explain, explicitly, why this supports your point. Any statements of no obvious fact should be followed by a reference. Each piece of data should be cited at the appropriate place in the argument. Avoid unnecessary data. How many of a species live where, what it eats, etc. are typically NOT relevant. Specific statistical values, like means or p values, are almost never appropriately cited in a review. Also, don't describe all the details of any experiment, only those that are relevant to the question you are addressing. On the other hand, ALWAYS cite relevant data. If something is relevant to your point, you must cite it. Finally, don't say "This treatment appeared to have an effect" - either there was a statistically significant effect or it didn't.
3. Proof: Note that the logic of scientific discovery is that of generating a list of possibilities and then doing experiments to test them. We proceed by rejecting false hypotheses, rather than proving true ones. If we've rejected all of the plausible hypotheses but one, we consider the one left standing to be the best one, so far, but we don't consider it proven until a large amount of data converges on that as the only remaining possibility, from many labs and with many different techniques. So it is very unusual for a single empirical study to "prove" a particular hypothesis. It may be consistent with that hypothesis, but doesn't prove it.
4. Being critical means carefully examining the factual basis for a statement. Just criticizing a study does not demonstrate a critical attitude. Part of science is separating the crucial from the incidental factors, and criticizing incidentals is worse than saying nothing at all. Being overcritical about irrelevant issues is as bad as than being uncritical. So for example, using a technique that is not perfect, or has only a few conditions, or using a single test species, etc., are not valid targets of strong criticism. They may be points to be brought up in considering the implications of a study, but they are not "flaws". Flaws include critical things left uncontrolled, poorly-described methods, incorrect statistics or hypotheses overlooked that suggest the results presented do not show what the scientists claim they show. Thinking of alternative hypotheses that can explain the observed data in

a different way is one of the most creative aspects of psychological research, and can be challenging and fun.

5. Be concise. Avoid such tropes as "it is believed that" or "scientists believe". Or (perhaps worse) "the general consensus seems to be..." (Science is not a popularity contest!) . If it is you making the argument, just say "I suggest" (don't say "this paper suggests"). Keep sentence structure simple and clear (avoid run-on sentences). Finally, avoid colloquial or informal expressions "a lot of", "to try and see what is best", or hyperbole.
6. Do not use technical terms not known to a general psychologist without definition and explication. Terms like "misrepresentation", "pedunclopontine", "second order representation", "phoneme" or "intentionality" have technical uses that need to be concisely summarized.
7. Latin names of species are italicized. The genus is always capitalized and the species never is. These rules are the same for all living things. On the other hand common names of animals are typically not capitalized in modern literature . The exception is when a place name is involved.
8. References: You must cite all work that you rely on to in making your argument. More detail on this is given in the section on Plagiarism below. All references should be given in full at the end of the essay (as in the example reference list at the end of this section). In the text, these should be referred to using the names of the authors and the date of publication. For example: Stein and Walsh (1997); If there are more than two authors, then this may be abbreviated if you need to refer to it again.
9. A few common mistakes with scientific terms/words/abbreviations: A. The abbreviation for et alia (which means "and others" in Latin) is et al. Do this only if there are two or more co-authors in addition to the primary author. B. One stimulus, two stimuli. "A stimuli" is not a correct grammatical construction. C. "Data" are plural. "The data are consistent with...". The singular term, "datum" is rarely used - instead we discuss a single "data point" D. "Ganglion is" singular, "ganglia are" plural (thus "the basal ganglia are"). Same with criterion (sing) and criteria (plural) or phenomenon (sing) vs phenomena (pl). E. Hyperbolic terms like "huge", "amazing", "vast" , and "incredible" and punctuation like "!" very rarely have a place in scientific writing. F. The "work" of some scientists generally refers to their life's work or some subset of it, and thus more than a single paper. If you want to discuss one paper, call it a "study". G. Replication: a study is an "attempt at replication" if they 1) use the same methods and "a replication" if they 2) get the same results.
10. Finally many students seem to have problems with contractions and possessives. Singular possessives are formed by adding -'s (a single animal's food). The possessive of a regular plural (with -s) is formed by adding the apostrophe after the s: "all the animals' cages". But irregular plurals (like person/people) just take the -'s: "The People's Party"
11. REMEMBER: Make an argument, and reach a conclusion. State the argument in the introductory paragraph. The rest of the essay is an attempt to convince the reader that your argument is sensible, logical, and conforms to the facts. The most important thing is to argue some point: don't just say what they are but say what the advantages and disadvantages of each are .

Пример деловой игры:

Part 2. Business Communication

Unit 4.

Speech Study: Business Meetings

Warming Up

Discuss:

Do you like taking part in meetings? Why/ Why not?

What makes a meeting boring/ exciting?

Are business meetings really necessary? Isn't it more convenient to discuss everything by phone or email?

What skills and qualities are necessary to become a good chairperson?

What documents should be prepared before and after a meeting?

Reading

You are the head of the PR department at a medium-sized manufacturing company. You have decided to call a departmental meeting and scheduled it for Monday, 15 October, 9 a.m., at your office. What should you do next? Obviously, it is necessary to inform all the participants about the date, time and venue (place) of the meeting. But how can you make sure that everybody prepares for the meeting? They should know why you want them to gather and what things are going to be dealt with. Therefore, your tasks are to set an objective of the meeting, formulate its topic, make a list of issues to be discussed, compile a document called “**agenda**” and send it to all participants in advance.

There are many different designs of an agenda. The simplest one looks like this:

PR Department Meeting

AGENDA

Improving Community Relations

Date: 15 October 2012

Time: 9 a.m.

Venue: Room 819

1. Apologies for absence
2. Minutes of last meeting
3. Matters arising
4. Complaints about pollution
5. New brochure
6. Clean up project
7. A.O.B. (Any other business)
8. Date of next meeting

The first item on the agenda, “apologies for absence” or simply “apologies”, means that after opening the meeting, the chairperson announces the names of people who were not able to come: “Let's make a start./ Let's begin, shall we? We have received apologies from...”

If there are any new people at the meeting, the chairperson introduces them before or after the apologies.

The second and third items are relevant only if there was an earlier meeting of the same group. The term “**minutes**” has nothing to do with time: it is a document that summarizes the issues discussed, proposals made and decisions reached at a meeting. The chairperson has to check whether everybody agrees with the minutes of the previous meeting:

“Can we take the minutes as read?” (in other words, in the original version)

ТБ Minutes of PR Department meeting

Date: 15 October 2012

Venue: Room 819

Present: Tom Right, James Smart, Mary Cool, Paul Young

1. Apologies for absence

Apologies were received from Michael Nice and Clair Busy

2. Minutes of last meeting

Minutes of the meeting held on 1 October were approved and accepted as a true record.

3. Matters arising

JS reported that Greenpeace activists have been persuaded to leave the area.

4. Complaints about pollution

Copies of residents' complaints about water and air pollution were distributed. JS suggested that department members should meet the author of each complaint personally and explain the situation. MC will arrange these meetings starting from 16 October.

5. New brochure

PY reported on progress with a new brochure to be distributed among local residents. PY will send it to the printers by 25 October.

6. Clean up project

We agreed that it is necessary to send our representatives to the annual clean-up event at Eco Park on 1 November and supply participants with eco-friendly trash bags. MC and PY will join the project.

Next meeting: 29 October

Venue: To be confirmed

Minutes should be sent to each participant soon after the meeting. They help to remind everybody what should be done and to follow up: check whether the action points are being implemented. Besides, everybody knows that you will return to this document at the next meeting and they will have to report on results.

Answer the questions:

1. How should a chairperson prepare for a meeting?
2. How should other participants prepare?
3. What is an agenda? What does it include?
4. What is meant by minutes when we talk about meetings? What do minutes include?
5. How does the chairperson start a meeting?
6. How does the chairperson control and regulate the discussion during a meeting?
7. How does the chairperson close a meeting?
8. Explain the following terms: "matters arising", "A.O.B.", "action points", "follow-up", "a deadline", "a venue", "a minute-taker".

Practice

Task 1. Watch a business meeting video downloaded by Adam Smith College Business Center (Scotland) at <http://www.youtube.com/watch?v=HS4KmZaIEE0&feature=related>. You do not need to understand every word, just get a general idea of how a business meeting looks like. информационных и коммуникационных технологий»:

Case Study: A Board Meeting

You are members of the board of directors of the "Show and Sell" advertising agency that produces newspaper and magazine ads, as well as TV and radio commercials. Recently you have experienced difficulties because many clients cannot or do not want to invest money in traditional

advertising. What should you do to retain existing clients, persuade them to use your services more extensively and attract new clients? Meet to discuss this problem and find solutions.

Choose a chairman, who should prepare an agenda and run the meeting.

Distribute other role cards and get ready to defend your department's position and your personal preferences.

Don't forget to choose a minute-taker, who will take notes during the meeting and write minutes afterwards.

John Smith, CEO and President (chairman of the board of directors)	You are 75. You founded this agency 40 years ago and have run it since then. You believe that traditional print and broadcasting media are still the most effective advertising channels. Your employees simply need to work more efficiently and provide excellent services cheaper than your competitors. To cut costs without reducing profits you are ready to fire a few "lazy" employees.
Mary Johnson, Head of Account Service, VP (vice president)	You are 50. You have worked for this agency for 30 years and admire its founding father, John Smith, who has helped you to climb the career ladder from a secretary to a VP and department head. The Account Service Department is responsible for finding new clients and maintaining relations with existing clients. You know that many companies have stopped using your services because of the economic crisis and also because they prefer more modern means of advertising and promotion, but you would never contradict your boss or say anything that would upset him.
Tom Richardson, Head of Account Planning, VP	You are 40. You were hired three years ago to improve research and development in the agency, as the Account Planning Department traditionally combines research with strategic thinking. Earlier you were a university professor teaching public relations, and now you are disappointed with the world of business and would like to return to academia. You don't care about consequences of revealing top management's mistakes and are ready to announce results of customer surveys that demonstrate that the agency should change its policies.
Jane Robins, Head of Creative Department, VP	At the age of 30, you are the youngest VP in the agency. You are a bright Harvard graduate and have already won several national and international professional awards in advertising. That's why two years ago you were offered a top management position in this agency. Since then you have invited to your department a number of young and talented copywriters, art directors and designers. But they feel de-motivated because they don't get enough creative tasks and cannot use their potential to the full. They are the "lazybones" criticized by the CEO, but you will try to protect your subordinates. Besides, you feel uneasy when you have to turn down applications from web designers and experts in web advertising just because your agency doesn't work with internet technologies.
Charlie Peterson, Chief Financial Officer (CFO)	You are 60, and you have worked for the agency from the very beginning. You are in charge of the Finance and Accounts Department and you know for sure that the company profits have drastically reduced. You believe that it is all because of the youngsters who have joined the Creative Department in the last two years. You agree with John Smith that the best way to cut costs is to fire these newcomers who get high salaries doing almost nothing. Hiring new expensive experts in internet technologies is absolutely out of the question. There is simply no extra money in the agency's budget to spend on them.
Mike Brown, Head of the Media Buying, VP	You are 35, and you admire Jane Robins for her talent and personal charm. If she leaves the agency, you will resign as well. You were quite enthusiastic about working in this agency when you joined it ten years ago, but the initial euphoria

	has been replaced by rational analysis of agency's weaknesses. The Media Buying Department buys TV and radio time, as well as magazine and newspaper space. You have received lucrative offers connected with web banners, social network advertising, contextual advertising and so on, but you cannot accept them.
Paul Adams, Head of Production, VP	You are 35. You have joined the agency 10 years ago, together with Mike Brown. You used to be friends, but after Mike started openly criticizing the CEO's policies, you have distanced yourself from him. You are quite happy with the career you have made, and you don't want to risk. You prefer to maintain the status quo. The Production Department works efficiently, especially as there are not so many ads to produce now. If Mike and Jane manage to persuade the CEO to focus on on-line advertising, you will have to re-train your staff, install new equipment and restructure your little stable world that you like so much.
Ann Simpson, Head of Human Resources, VP	You are 55. You have worked for this agency for so long, that you have learned to feel the earliest signs of discontent among employees. Now your intuition tells you that it's time for change. If everything remains unchanged, the agency will lose its best employees, and those who remain will perform routine tasks without any inspiration and creativity. Reluctance to respond to employees' concerns will eventually kill the agency that you love. You criticize your friend Mary Johnson for her inability to reveal the real magnitude of the problem to the CEO. Colleagues don't take you seriously because of your reliance on intuition and tendency to exaggerate.
Emma Wilson, Non-Executive Director	You are 45. You are a top manager of a newspaper group, and cooperate with this advertising agency only as a non-executive member of the board of directors. You mainly play the role of an independent observer, but of course the nine daily newspapers that you control need a regular supply of advertisements.
Patrick White, Non-Executive Director	You are 30. You are a top manager of a media conglomerate, and cooperate with this advertising agency only as a non-executive member of the board of directors. You mainly play the role of an independent observer, but you believe that television and the internet are inseparable now, and it is impossible to ignore the development of online media. Your media conglomerate includes not only television, radio and the press, but also web portals.

Notes:

1. The word "account" has several meanings. In relation to the Account Service and Account Planning Departments it means "a regular customer", whereas in relation to the Finance and Accounts Department it is "a financial statement". Your bank account is a sum of money deposited in a bank; a profit and loss account prepared by accountants is one of the main types of financial statements; an account of an event is description of the situation; an account executive of an advertising agency deals with clients.

2. A non-executive director is a member of the board of directors who does not have any managerial position in the company. They are not involved in day-to-day running of the business but contribute to strategy development. They may hold shares in the company.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Зачет с оценкой по дисциплине «Деловой английский язык» служит для оценки работы студента в течение всего времени обучения по данной дисциплине.

Зачет с оценкой проводится в конце семестра и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний,

приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач

Зачет с оценкой осуществляется в устной форме по билетам. Задание билета включает в себя два теоретических вопроса и одно практико-ориентированное задание.

Зачет с оценкой включает следующие задания:

1. Работа с текстом

- на иностранном языке (чтение, перевод, изложение прочитанного, беседа с экзаменатором по прочитанному)

- Rendering русского текста по специальности на английском языке (1300- 1500 печ.зн.)

2. Устное сообщение (презентация) по экзаменационным темам

Пример типового билета к экзамену по дисциплине:

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кафедра Национальной экономики
Дисциплина «Деловой английский язык»

Билет №1

1. Монологическая речь по теме: «Работа в команде».
2. Презентация по теме научно- исследовательского проекта.
3. Тематический словарь, глоссарий с определениями на английском языке.

Заведующий кафедрой

/Казарян М.А./

Система оценки ответов на вопросы билетов

Количество полных правильных ответов (из трех возможных)	Количество частично правильных ответов (из трех возможных)	Оценка
1	0	Неудовлетворительно
1	1	Удовлетворительно
2	1	Хорошо
3	0	Отлично

При оценке знаний студента преподаватель должен руководствоваться приведенной в рабочей программе шкалой оценивания результатов, а также следующими критериями:

- правильность ответа на вопросы билета;

- полнота ответа, знание терминологии;
- логика и аргументированность ответа;
- способность делать выводы.

4.4. Шкалы оценивания результатов обучения

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Обозначения		Формулировка требований к степени освоения дисциплины
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрировали низкую степень овладения программным материалом.
3	Удовл.	Оценка «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. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.
4	Хор.	Оценка «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. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.
5	Отл.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на зачете, 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. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации: Темы 2,3,4,6,7.

1. How can the level of English affect the career in business?
2. Why is setting the deadline stressed?
3. What research methods are effective in market of media industry?
4. How can one achieve work-life balance?
5. What is the structure of a research paper?
6. What are abstract writing tips?
7. What is the power of collaboration in the team?
8. What way can innovative changes affect attitude to work?
9. What soft skills help people manage their relationships with others?
10. How is decision-making process arranged?
11. How does team development improve productivity and the profit?
12. Do you have any qualities, which would be useful for job satisfaction?
12. How do you understand the term quality of life?
13. What is the secret of lifelong happiness?
14. What is the business etiquette in writing letters?
15. Why do teams fail?
16. What are the types of business letters?
17. What digital technologies are used in Economics, Mass Media and Entertainment industries?
18. What is the digital system to analyze the Media market?
19. Is being a workaholic really bad?
20. Do we live to work or work to live?
21. What is downshifting?
22. When in your opinion, does a business problem become a crisis?
23. Think of a crisis you have experienced in teams. How to eliminate it?
24. Have you ever taken part in brainstorming? Was it fruitful?

Примеры темы презентаций: Тема 5. «Конъюнктурное развитие рынка медиа продуктов»

1. Economic situation research
2. Forecasting the market value and the quality of the output
3. Dynamic analysis in the market situation
4. Perspectives of economic growth
5. New requirements for employment Promotional tools and PR
6. Digital technology in marketing research
7. Problems and risks in market development

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

4.5.1. Показатели и критерии оценивания компетенций, используемые шкалы оценивания

Код этапа компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства оценивания	Шкала оценивания
УК ОС-4.2	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенностей устной коммуникации на русском и иностранном языках; - принципов письменной деловой коммуникации на русском и иностранном языках; - приемов публичного выступления с презентациями. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять коммуникацию в виде проектов на государственном и иностранном языке; - осуществлять переписку на русском и иностранном языках. - организовать деловую игру и решать кейс анализ <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публичного выступления на русском языке и иностранном языках; - свободного владения специфической лексикой, распространенной в деловой сфере на русском и иностранном языках. - особенностей устной и письменной речи; - особенностей использования элементов различных языковых уровней в официально-деловой речи; - своеобразия письменной деловой речи; - правил речевого 	Правильность и полнота ответов, глубина понимания вопроса	<p><u>Текущий контроль</u></p> <p>выполнение устных и письменных заданий</p> <p><u>Промежуточная аттестация</u></p> <p>Зачет с оценкой</p>	Шкала 1

	поведения в различных коммуникативных ситуациях.			
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования современного русского и иностранного литературного языка в межличностном общении в условиях профессиональной коммуникации; - создавать логичные, связные тексты для деловых коммуникаций; - использования специфической лексики, распространенной в бизнесе. 	Правильность выполнения учебных заданий, аргументированность выводов	<p><u>Текущий контроль</u> выполнение устных и письменных заданий</p> <p><u>Промежуточная аттестация</u> Зачет с оценкой</p>	Шкала 1
	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками публичного выступления на русском языке и иностранном языках; - навыками свободного владение специфической лексикой, распространенной в деловой сфере на русском и иностранном языках; - навыками соблюдения требований по оформлению делового документа страны контрагента; - вести деловую переписку на иностранном языке. 	Обоснованность и аргументированность выполнения учебной деятельности	<p><u>Текущий контроль</u> выполнение практических заданий</p> <p><u>Промежуточная аттестация</u> Зачет с оценкой</p>	Шкала 2

4.5.2. Шкалы оценивания результатов обучения

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка	Знания	Умения	Навыки
2	Неуд.	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
3	Удовл.	Фрагментарные, не структурированные знания	Частично освоенное, не систематически осуществляемое умение	Фрагментарное, не систематическое применение
4	Хор.	Сформированные, но со-	В целом успешное, но	В целом успешное, но

		держатые отдельные про- белы знания	содержатые отдельные пробелы умение	содержатое отдельные пробелы применение навыков
5	Отл.	Сформированные система- тические знания	Сформированное умение	Успешное и системати- ческое применение навыков

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и навыков

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
3	Удовл.	Знания не структурированы, на уровне ориентирования , общих представлений. Студент допускает неточности, приводит недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении ответа на вопросы или в демонстрируемом действии.
4	Хор.	Знания, умения, навыки на аналитическом уровне. Компетенции в целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, однако допускает несущественные погрешности при ответе на заданный вопрос или в демонстрируемом действии.
5	Отл.	Знания, умения, навыки на системном уровне. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно и четко его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, в том числе при видоизменении и решении нестандартных практических задач, правильно обосновывает принятое решение.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины «Деловой английский язык» предполагает, как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует самостоятельность, познавательную активность, вырабатывает практические навыки работы с научной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом. Изучение дисциплины завершается зачетом с оценкой.

Успешное изучение дисциплины требует посещения аудиторных занятий, активной работы на практических занятиях, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

5.1. Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов и эссе, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на практическом занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим практическое занятие (независимо от причин), либо не подготовившимся к нему, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме занятия.

5.2 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Деловой английский язык» способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится в следующих видах:

- подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, необходимо по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема. При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям.

В ходе самостоятельной работы студент может:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, вопросы тем, отдельные положения и т.д.);
- закрепить знания теоретического материала, используя необходимый инструментарий, практическим путем (выполнение контрольных работ, написание тестов для самопроверки);
- применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к групповой дискуссии, участие в деловой игре, устный и письменный анализ конкретной ситуации);
- использовать полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели (выполнение индивидуальной работы, написание эссе).

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Упражнения, решение задач, выполнение практико-ориентированных заданий.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
6. Приобретение умений и навыков.
7. Составление вопросов по содержанию лекции.

5.3 Методические указания по подготовке обучающихся к зачету с оценкой

Подготовка к зачету с оценкой осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к зачету по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к зачету студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка студента к зачету включает в себя два этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

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

6.1. Основная литература

1. N.A.Zinkevich English Masters Course, Курс английского языка для магистрантов, Айрис-пресс, Москва, 2011. -447 с.- ISBN 978-5-8112-4050-0
2. Peter Strutt. Market Leader Business Grammar. Longman, 2014
3. Michael Mc Carthy. English Vocabulary in Use Upper-intermediate, 2015
4. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management: учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 149 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-05085-1. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/58011023-AE25-4B27-9DA4-EC19B66B6E63.
5. Меняйло, В. В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Меняйло, Н. А. Тулякова, С. В. Чумилкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 240 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01656-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/A5D444E4-7122-4C16-B3B2-DF743A918B5F.

6.2. Дополнительная литература

6. Английский язык для академических целей. English for academic purposes : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Пospelова, Ю. А. Суворова ; под ред. Т. А. Барановской. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 198 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7710-3. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/9DECDEFF-0CFB-48ED-82B3-8620AEBDEFC3.
7. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills: учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 260 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/5253AB84-1BF1-4E41-9FC3-3D4BA45878BD.
8. Adrian Pilbeam. Market Leader. International Management. Longman, 2014.
9. Raymond Murphy. English Grammar in Use. Cambridge University Press, 2013.
10. Gill Branston The Media Student's book, Routledge, 2010.
11. Business English Dictionary. Longman, 2013.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Глоссарии на экономические, социальные и смежные темы [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http:// www.glossary.ru](http://www.glossary.ru)

6.4. Нормативные правовые документы

Не предусмотрено.

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://www.economist.com/>
2. <http://www.business-english.com/>
3. <http://www.better-english.com/exerciselist.html>
4. www.business-ethics.com

6.6. Иные источники

Не предусмотрено.

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

Аудитории с мультимедийным оборудованием для визуализации материала во время проведения лекционных и практических занятий.

Компьютерные классы, оборудованные персональными компьютерами, объединенными в локальную сеть с выходом в Интернет.

Пакет приложений Microsoft Office.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: <http://нэб.рф/>; Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>; Электронно-библиотечная система Юрайт. URL: <https://www.biblio-online.ru/>