

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

ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Факультет инженерного менеджмента

Кафедра теории и систем отраслевого управления

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.01 АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

направленность (профиль):
«Управление производственными системами»

квалификация (степень) выпускника
магистр

форма обучения
очная

Год набора - 2017

Москва, 2017 г.

Авторы–составители:

д.э.н., профессор, профессор кафедры теории и систем отраслевого управления
Минченкова О.Ю.

старший преподаватель кафедры иностранных языков Волкова Н.С.

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	8
4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ	8
4.1.1. <i>Формы текущего контроля успеваемости.....</i>	<i>8</i>
4.1.2. <i>Материалы текущего контроля успеваемости.....</i>	<i>8</i>
4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	10
4.2.1. <i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.....</i>	<i>10</i>
4.2.2. <i>Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации.....</i>	<i>11</i>
4.2.3. <i>Типовые оценочные средства</i>	<i>11</i>
4.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	11
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	14
6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	20
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	20
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	20
6.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	20
6.4. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	20
6.5. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ	20
6.6. ИНЫЕ ИСТОЧНИКИ.....	20
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ.....	21

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

1.1. Дисциплина Б1.В.01 «Английский язык в профессиональной деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	ПК-1.1	Способность к коммуникациям на иностранных языках для управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
ДПК-3	Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем предпринимательской деятельности, полученные отечественными, зарубежными исследователями и самостоятельно, и использовать результаты в своей профессиональной деятельности	ДПК-3.1	Способность к изучению результатов исследований актуальных проблем предпринимательской деятельности, опубликованных на иностранных языках

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

Обобщенные трудовые функции и трудовые функции	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Профессиональный стандарт Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства Обобщенная трудовая функция: С. Стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых	ПК-1.1	<u>на уровне знаний:</u> <ul style="list-style-type: none"> владеет общей и профессиональной терминологией в области менеджмента, необходимой для результативной коммуникации на иностранном языке
		<u>на уровне умений:</u> <ul style="list-style-type: none"> формулирует и обосновывает свою точку зрения с применением профессиональной лексики на иностранном языке готовит аргументированные возражения по ошибочной позиции оппонента на иностранном языке выражает намерения и собственное отношение к изучаемому явлению в устном и письменном

методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации Трудовые функции С/01.7 Организация исследований и разработка перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства		<p>виде с адекватным использованием разнообразных языковых средств</p> <ul style="list-style-type: none"> • демонстрирует свободное владение необходимыми для построения грамотного ответа на вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, языковыми конструкциями
Профессиональный стандарт Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства Обобщенная трудовая функция: С. Стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации Трудовые функции С/01.7 Организация исследований и разработка перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	ДПК-3.1	<p><u>на уровне знаний:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • знает принципы аннотирования и реферирования тестов • демонстрирует владение профессиональной лексикой и конструкциями иностранного языка в области управления информационными технологиями и программными компаниями и языковыми, необходимыми для работы с научной литературой <p><u>на уровне умений:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • аннотирует тематику исходного текста • логически разделяет текст на коммуникативные блоки и вычленяет главную информацию в целом тексте в форме ключевых фрагментов и ключевых предложений • формулирует главное содержание исходного текста (тему и идею текста) в одном высказывании • проводит реферирование результатов научных исследований и вычленение главной информации исходного текста в форме ключевых фрагментов и предложений • воспринимает и анализирует устные высказывания и письменные тексты общеакадемической и научной направленности <p><u>на уровне навыков:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществляет поиск исследований актуальных проблем предпринимательской деятельности, опубликованных на иностранных языках, в электронно-библиотечных системах

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Место дисциплины

Дисциплина Б1.В.01 «Английский язык в профессиональной деятельности» относится дисциплинам вариативной части образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (направленность (профиль) «Управление производственными системами» и изучается в 1 семестре.

Объем дисциплины

Трудоемкость дисциплины оценивается в 4 ЗЕТ (144 академических часа/108 астрономических часов). На контактную работу с преподавателем в форме лекционных занятий отводится (10 академических часов/7,5 астрономических часов), в форме практических занятий – (38 академических часов/28,5 астрономических часов). На самостоятельную работу обучающихся отводится (60 академических часов/45 астрономических часов).

3. Содержание и структура дисциплины

№	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, ак.час/астр.час						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Иностранный язык в профессиональной деятельности управляющего софтверной компанией. Язык как инструмент коммуникации	28/ 21	2/ 1,5		10/ 7,5	12/9	16/ 12	КЗ
Тема 2	Корпоративная этика и межкультурные деловые коммуникации	24/ 18			8/ 6	8/ 6	16/ 12	О №1
Тема 3	Планирование и проведение корпоративных совещаний.	24/ 18			8/ 6	8/ 6	16/ 12	ПВ №1
Тема 4	Бизнес лидеры и трудовые ресурсы будущего	24/ 18			8/ 6	8/ 6	16/ 12	ПВ №2
Тема 5	Управление персоналом и урегулирование производственных конфликтов	24/ 18			8/ 6	8/ 6	16/ 12	К
Тема 6	Научные коммуникации на иностранном языке	28/ 21	2/ 1,5		10/ 7,5	12/ 9	16/ 12	О №2
Промежуточная аттестация		36/ 27	Экз					
Всего:		108/ 81	4/3		52/ 39	56/ 42	96/ 72	

Условные обозначения: кейс-задания (КЗ), опрос (О), письменные вопросы (ПВ), кейс (К), экзамен (Экз)

Содержание дисциплины

Тема 1. Иностранный язык в профессиональной деятельности управляющего софтверной компанией. Язык как инструмент коммуникации.

Деловая коммуникация. Виды общения: познавательное общение, убеждающее общение, экспрессивное общение, суггестивное общение, ритуальное общение. Вербальные средства коммуникаций. Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Невербальная коммуникация. Чтение и обсуждение профессиональной литературы. Коммуникации в профессиональной деятельности управляющего софтверной компанией.

Электронные средства коммуникации в бизнесе. Особенности деловой переписки на иностранном языке. Проведение производственных совещаний. Установление зарубежных бизнес-контактов.

Тема 2. Корпоративная этика и межкультурные деловые коммуникации

Анализ зависимости успешности компании от уровня развития корпоративной культуры. Определение различий в методах управления компанией. Конкуренция внутри компании и её продуктивность. Комфортная микросреда. Человеческий фактор влияния на производительность персонала. Основные причины возникновения трудовых споров.

Нравственный и религиозный аспекты коммуникативных процессов. Гендерный аспект межкультурного коммуникативного поведения. Критика и комплименты в межкультурной деловой коммуникации.

Тема 3. Планирование и проведение корпоративных совещаний

Последовательность подготовки к бизнес-совещаниям. Основные рекомендации для успешного проведения производственного совещания. Роль модератора (председателя) на бизнес-совещании.

Тема 4. Бизнес лидеры и трудовые ресурсы будущего.

Качества успешного бизнес лидера и менеджера. Различия их функций и ролей в компании. «Иконы бизнеса». Разнообразие управленческих стилей.

Различные уровни подчинения и группы персонала в компании. Конкуренция внутри компании и её продуктивность. Комфортная микросреда. Человеческий фактор влияния на производительность персонала. Основные причины возникновения трудовых споров.

Новые поколения молодых специалистов. Виды организации рабочего времени в будущем.

Тема 5. Управление персоналом и урегулирование производственных конфликтов.

Взаимодействие менеджеров и рядового персонала. Требования и жалобы со стороны персонала. Виды и методы реорганизации компании.

Тема 6. Научные коммуникации на иностранном языке

Природа исследований. Процесс исследований. Выбор темы исследования. Структура исследовательской работы. Выбор стратегии исследования. Компьютерные технологии в исследовательской работе.

Написание аннотаций: структура и виды аннотаций. Составление реферата на иностранном языке. Критический обзор литературы. Сбор и анализ данных. Специфика обработки данных, полученных из иностранных источников.

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

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости

В ходе реализации дисциплины Б1.В.01 «Английский язык в профессиональной деятельности» текущий контроль успеваемости проводится в устной и письменной формах. Используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№	Наименование тем и/или разделов	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Иностранный язык в профессиональной деятельности управляющего софтверной компанией. Язык как инструмент коммуникации	КЗ
Тема 2	Корпоративная этика и межкультурные деловые коммуникации	О №1
Тема 3	Планирование и проведение корпоративных совещаний.	ПВ №1
Тема 4	Бизнес лидеры и трудовые ресурсы будущего	ПВ №2
Тема 5	Управление персоналом и урегулирование производственных конфликтов	К
Тема 6	Научные коммуникации на иностранном языке	О №2

Условные обозначения: кейс-задания (КЗ), опрос (О), письменные вопросы (ПВ), кейс (К), экзамен (Экз)

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые кейс-задания по теме 1

1. Составьте официальное электронное письмо с рекомендациями по организации эффективной внутриофисной коммуникации сотрудников. Обсудите составленный документ с одноклассниками.
2. Составьте служебную записку о результатах производственного совещания по разработке ПО. Обсудите составленный документ с одноклассниками.
3. Составьте официальное письмо с предложениями об улучшении работы отдела/компании. Обсудите составленный документ с одноклассниками.
4. Составьте письмо-приглашение на презентацию нового продукта компании. Обсудите составленный документ с одноклассниками.
5. Составьте официальное письмо-приглашение к сотрудничеству с вашей компанией. Обсудите составленный документ с одноклассниками.
6. Составьте официальное письмо с предложением повестки производственного собрания. Обсудите составленный документ с одноклассниками.

Типовые вопросы к опросу по теме 2

1. Назовите основные виды корпоративной культуры. Как можно провести анализ зависимости успешности софтверной компании от уровня развития корпоративной культуры?
2. Назовите основные методы управления ИТ-компанией. Существует ли взаимосвязь между методами управления компанией и причинами возникновения трудовых споров?
3. Назовите основные типы бизнес-контактов. Каковы основные причины установления новых и расширения существующих бизнес-контактов?
4. Назовите основные факторы, влияющие на ведение переговоров. В чём отличие контактов с потенциальными партнёрами от контактов с возможными клиентами?

Типовые вопросы к письменному опросу по теме 3

1. Каким образом следует планировать бизнес-мероприятия?

2. Каковы основные этапы выработки повестки дня собрания?
3. Какими качествами и навыками должен обладать председательствующий на производственном совещании?

Типовые вопросы к письменному опросу по теме 4

1. Какими особенными качествами должен обладать успешный менеджер?
2. Каким образом менеджеры могут добиваться наивысших результатов работы своих подчинённых?
3. Какие управленческие стили Вы знаете?
4. Предположите несколько профессий будущего

Типовой кейс по теме 5

Кейс “Stressful situations”

Source: Market leader, new edition. Pre-intermediate. Unit 5

Авторы: David Cotton, David Falvey, Simon Kent

Background

Genova Vending Machines (GVM) is part of a multinational company, based in Zurich, Switzerland. GVM merged with another company 18 month ago. As a result of the merger, the management:

- Cut the workforce by 15%.
- Introduced open-plan offices.
- Proposed that salary payments staff recruitment should be done by outside companies instead of buy the Human Resources (HR) Department. If this happens, there will be redundancies in the department.

Most staff are now worried about job security and morale is low. In particular, staff in the HR Department complain of being overworked and severely stressed. Absenteeism is high and several staff have recently resigned.

Consultants' findings

The management has asked a group of consultants to study the problems in the HR Department.

The results are the following:

Pressure from the redundancy process

Since last year, the HR staff have had to make many colleagues from other departments redundant. Some of the HR staff involved in this have suffered great emotional strain.

Further staff cut

There is a new rumour about possible further redundancies. The unions have said that they will recommend strike action if this happens.

Analyze the situation described to answer the following questions:

1. Are there any solutions for stress-related problems at work?
2. What are the advantages and disadvantages of stressful jobs?
3. How would you deal with stress at work in general?
4. Can you give any pieces of advice to improve the situation in Genova Vending Machines?

Типовые вопросы к опросу по теме 6

1. Какие этапы проведения исследования вы знаете?
2. Как правильно выбрать тему исследования?
3. Как выбрать стратегию исследования?
4. Какова структура исследовательской работы?

4.2. Промежуточная аттестация

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	ПК-1.1	Способность к коммуникациям на иностранных языках для управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
ДПК-3	Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем предпринимательской деятельности, полученные отечественными, зарубежными исследователями и самостоятельно, и использовать результаты в своей профессиональной деятельности	ДПК-3.1	Способность к изучению результатов исследований актуальных проблем предпринимательской деятельности, опубликованных на иностранных языках

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-1.1	<ul style="list-style-type: none"> • демонстрирует владение общей и профессиональной терминологией, языковыми конструкциями, необходимыми для построения грамотного ответа на вопросы, касающиеся профессиональной деятельности • формулирует и обосновывает свою точку зрения с применением профессиональной лексики на иностранном языке 	<ul style="list-style-type: none"> • выражены намерения и собственное отношение к изучаемому явлению в устном и письменном виде с адекватным использованием разнообразных языковых средств • продемонстрировано знание письменного этикета, необходимые для результативной коммуникации на иностранном языке • на высоком профессиональном уровне подготовлены аргументированные возражения по ошибочной позиции оппонента на иностранном языке

ДПК-3.1	<ul style="list-style-type: none"> самостоятельно ищет и систематизирует информацию с использованием специальных источников профессионального и научного характера владеет профессиональной лексикой и языковыми конструкциями иностранного языка, необходимыми для работы с научной литературой 	<ul style="list-style-type: none"> без нарушения логических связей проведено реферирование результатов научных исследований и вычленение главной информации исходного текста в форме ключевых фрагментов и предложений правильно восприняты и проанализированы устные высказывания и письменные тексты общеакадемической и научной направленности продемонстрировано владение профессиональной лексикой и языковыми конструкциями иностранного языка, необходимыми для работы с научной литературой
---------	--	--

4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Экзамен по дисциплине Б1.В.01 «Английский язык в профессиональной деятельности» проводится в устной форме с применением методов монологического ответа по предложенным темам (вопросам) и самостоятельного устного реферирования и аннотирования текста.

Первая часть экзаменационного билета направлена на проверку качества освоения компетенции ПК-1.1, вторая часть – на проверку качества освоения компетенции ДПК-3.1.

4.2.3. Типовые оценочные средства

Типовые варианты экзаменационных билетов.

Билет №1

Часть 1. При ответе на вопрос сформулируйте и обоснуйте свою позицию, приведите примеры:

Назовите основные факторы, влияющие на ведение переговоров. В чём отличие контактов с потенциальными партнёрами от контактов с возможными клиентами

Часть 2. Проведите устное реферирование и аннотирование статьи “Organizations in Action. Thompson J.D.”

Билет №2

Часть 1. При ответе на вопрос сформулируйте и обоснуйте свою позицию, приведите примеры:

Дайте определение корпоративной культуре. Каким образом достигается высокий уровень корпоративной культуры?

Часть 2. Проведите устное реферирование и аннотирование статьи “Organization and Environment. Lawrence P., Lorsch J”

4.3. Методические материалы

Промежуточная аттестация по дисциплине Б1.В.01 «Английский язык в профессиональной деятельности» проводится в виде устного ответа студента по билету.

Первая часть каждого билета предполагает заранее подготовленный или сформулированный на основе изученных на занятиях материалов устный ответ на вопрос

Вторая часть каждого билета представляет собой научную статью, реферирование и аннотирование которой студент осуществляет с использованием изученных на занятиях

подходов.

На подготовку к ответу на билет на экзамене дается 40 минут. На ответ по первой части отводится не более 15 минут, по второй части – не более 20 минут. После ответов по каждой части студенту могут быть заданы дополнительные уточняющие вопросы. В случае если студент при ответе допустил несущественные неточности, ему могут быть заданы дополнительные вопросы на сходную тему.

Шкала оценивания для промежуточной аттестации:

Оценка	Требования к знаниям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется, если студентом: <ol style="list-style-type: none">1. выражены намерения и собственное отношение к изучаемому явлению в устном и письменном виде с адекватным использованием разнообразных языковых средств2. продемонстрировано знание письменного этикета, необходимые для результативной коммуникации на иностранном языке3. на высоком профессиональном уровне подготовлены аргументированные возражения по ошибочной позиции оппонента на иностранном языке4. без нарушения логических связей проведено реферирование результатов научных исследований и вычленение главной информации исходного текста в форме ключевых фрагментов и предложений5. правильно восприняты и проанализированы устные высказывания и письменные тексты общеакадемической и научной направленности6. продемонстрировано владение профессиональной лексикой и языковыми конструкциями иностранного языка, необходимыми для работы с научной литературой
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется, если студентом: <ol style="list-style-type: none">1. выражены намерения и собственное отношение к изучаемому явлению в устном и письменном виде с адекватным использованием разнообразных языковых средств2. продемонстрировано знание письменного этикета, необходимые для результативной коммуникации на иностранном языке3. без нарушения логических связей проведено реферирование результатов научных исследований и вычленение главной информации исходного текста в форме ключевых фрагментов и предложений4. правильно восприняты и проанализированы устные высказывания и письменные тексты общеакадемической и научной направленности
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студентом: <ol style="list-style-type: none">1. не выражены намерения и собственное отношение к изучаемому явлению в устном и письменном виде с адекватным использованием разнообразных языковых средств2. продемонстрировано знание письменного этикета, необходимые для результативной коммуникации на иностранном языке3. проведено реферирование результатов научных исследований и вычленение главной информации исходного текста в форме ключевых фрагментов и предложений4. не правильно восприняты и проанализированы устные

	высказывания и письменные тексты общеакадемической и научной направленности
«неудовлетворительно»	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. не выражены намерения и собственное отношение к изучаемому явлению в устном и письменном виде с адекватным использованием разнообразных языковых средств 2. не продемонстрировано знание письменного этикета, необходимые для результативной коммуникации на иностранном языке 3. не проведено реферирование результатов научных исследований и вычленение главной информации исходного текста в форме ключевых фрагментов и предложений 4. не правильно восприняты и проанализированы устные высказывания и письменные тексты общеакадемической и научной направленности

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Процесс обучения по дисциплине Б1.В.01 «Английский язык в профессиональной деятельности» включает следующие основные виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельная работа.

На лекциях студенты изучают основные теоретические концепции коммуникаций, методы, формы и инструменты коммуникаций на иностранном языке, знакомятся с наиболее известными работами ученых и существующими практическими разработками в данной области, закрепляя полученные знания на практических занятиях. С целью обеспечения успешного обучения студенту необходимо готовиться к каждой лекции, т.к. она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку знакомит с новым учебным материалом, разъясняет учебные элементы, трудные для понимания, систематизирует учебный материал, ориентирует в учебном процессе.

Подготовку к лекции рекомендуется проводить по следующему плану:

1. внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
2. узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
3. ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
4. постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
5. запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции

Практические занятия предполагают выполнение различного вида работ: разбор типовых ситуаций, анализ кейсов и дискуссии..

Подготовку к практическому занятию рекомендуется проводить по следующему плану:

1. внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
2. выпишите основные термины;
3. ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
4. уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
5. готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнения часов аудиторной нагрузки самостоятельной работой студентов, которая выражается в анализе дополнительной литературы по учебной дисциплине и подготовке реферативных материалов по отдельным темам учебной программы. При изучении дисциплины предусматривается обеспечение гармоничной взаимосвязи между аудиторной и самостоятельной работой студентов, для чего в рамках курса предлагается набор активных и интерактивных методов занятий в развитие сюжетов, рассмотренных в рамках лекций и практических занятий

Методические указания по теме 1

При подготовке к занятиям по теме «Иностранный язык в профессиональной деятельности управляющего софтверной компанией. Язык как инструмент коммуникации» студенту необходимо обратиться к конспектам по лекции 1 и комментариям к главе 1 раздела 2 (Part 1 «Business Skills» Unit 1 «Communication Skills») учебного пособия Лукиной Л.В «Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course» (основная литература, источник 1).

Контроль самостоятельной работы проводится форме индивидуального консультирования в целях дополнительного разъяснения обучающимся вопросов, связанных с особенностями организаций коммуникаций в софтверных компаниях.

Формой текущего контроля успеваемости по теме 1 является кейс-задание. Выбранная форма контроля способствует формированию навыка ведения деловой переписки на иностранном языке. Студенты учатся точно выражать свои мысли, отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию оппонента.

Шкала оценивания для кейса

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется, если студентом: <ol style="list-style-type: none"> 1. грамотно сформулирована и обоснована собственная точка зрения с применением профессиональной лексики на иностранном языке 2. на высоком профессиональном уровне подготовлены аргументированные возражения по ошибочной позиции оппонента на иностранном языке
«не зачтено»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студентом: <ol style="list-style-type: none"> 1. не ясно сформулирована собственная точка зрения на иностранном языке 2. на посредственном уровне подготовлены возражения по ошибочной позиции оппонента на иностранном языке

Методические указания по теме 2

При подготовке к занятиям по теме «Корпоративная этика и межкультурные деловые коммуникации» студенту необходимо обратиться к конспектам по лекции 1 и учебному пособию Лукиной Л.В «Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course» (основная литература, источник 1).

Контроль самостоятельной работы проводится в форме индивидуального консультирования в целях дополнительного разъяснения обучающимся вопросов, связанных с различными аспектами корпоративной деятельности и особенностями межкультурных коммуникаций

Формой текущего контроля успеваемости по теме 2 является устный опрос. Выбранная форма контроля способствует формированию навыка краткого и систематичного устного изложения изученного материала. При оценке ответов в первую очередь учитывается уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом).

Шкала оценивания для устного опроса

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется, если студентом: <ol style="list-style-type: none"> 1. дан верный и полный ответ на вопрос 2. продемонстрировано свободное владение необходимыми для построения грамотного ответа на вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, языковыми конструкциями 3. продемонстрировано свободное владение общей и профессиональной терминологией, необходимой для результативной коммуникации на иностранном языке
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студентом: <ol style="list-style-type: none"> 1. дан содержащий существенные неточности ответ на вопрос 2. не продемонстрировано владения необходимыми для построения грамотного ответа на вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, языковыми конструкциями

	3. продемонстрировано владение общей и профессиональной терминологией на иностранном языке на уровне, не достаточном для эффективной профессиональной коммуникации
--	--

Методические указания по теме 3

При подготовке к занятиям по теме «Планирование и проведение корпоративных совещаний» студенту необходимо обратиться к учебнику Вскресенской Е.Г. и Фрезе О.В. «Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence» (основная литература, источник 2).

Контроль самостоятельной работы проводится в форме индивидуального консультирования в целях дополнительного разъяснения обучающимся вопросов, связанных с различными аспектами корпоративной деятельности и особенностями межкультурных коммуникаций

Формой текущего контроля успеваемости по теме 3 является письменный опрос. Выбранная форма контроля способствует формированию навыка краткого и систематичного письменного изложения изученного материала на английском языке. При оценке ответов в первую очередь учитываются уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом) и знание грамматики.

Шкала оценивания для письменного опроса

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется, если студентом: <ol style="list-style-type: none"> дан верный и полный ответ на вопрос демонстрировано свободное владение необходимыми для построения грамотного ответа на вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, языковыми конструкциями демонстрировано свободное владение общей и профессиональной терминологией, необходимой для результативной коммуникации на иностранном языке
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студентом: <ol style="list-style-type: none"> дан содержащий существенные неточности ответ на вопрос не продемонстрировано владения необходимыми для построения грамотного ответа на вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, языковыми конструкциями демонстрировано владение общей и профессиональной терминологией на иностранном языке на уровне, не достаточном для эффективной профессиональной коммуникации

Методические указания по теме 4

При подготовке к занятиям по теме «Бизнес лидеры и трудовые ресурсы будущего» студенту необходимо обратиться к учебнику Вскресенской Е.Г., Фрезе О.В. «Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence» (основная литература, источник 2) и, при необходимости, к книге David Cotton «Market Leader. Advanced. Third Edition» (дополнительная литература, источник 1).

Контроль самостоятельной работы проводится в форме индивидуального консультирования в целях дополнительного разъяснения обучающимся вопросов, связанных с управлением трудовыми ресурсами в soft-верной компании.

Формой текущего контроля успеваемости по теме 4 является письменный опрос. Выбранная форма контроля способствует формированию навыка краткого и

систематичного письменного изложения изученного материала на английском языке. При оценке ответов в первую очередь учитываются уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом) и знание грамматики.

Шкала оценивания для письменного опроса

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется, если студентом: <ol style="list-style-type: none"> дан верный и полный ответ на вопрос продемонстрировано свободное владение необходимыми для построения грамотного ответа на вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, языковыми конструкциями продемонстрировано свободное владение общей и профессиональной терминологией, необходимой для результативной коммуникации на иностранном языке
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студентом: <ol style="list-style-type: none"> дан содержащий существенные неточности ответ на вопрос не продемонстрировано владения необходимыми для построения грамотного ответа на вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, языковыми конструкциями продемонстрировано владение общей и профессиональной терминологией на иностранном языке на уровне, не достаточном для эффективной профессиональной коммуникации

Методические указания по теме 5

При подготовке к занятиям по теме «Управление персоналом и урегулирование производственных конфликтов» студенту необходимо обратиться к учебнику Вскресенской Е.Г., Фрезе О.В. «Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence» (основная литература, источник 2) и, при необходимости, к книге David Cotton «Market Leader. Advanced. Third Edition». (дополнительная литература, источник 1).

Контроль самостоятельной работы проводится в форме индивидуального консультирования в целях дополнительного разъяснения обучающимся вопросов, связанных с урегулированием производственных конфликтов, возникающих на различных стадиях разработки программного обеспечения в софтверной компании.

Текущий контроль по теме 5 осуществляется в форме модулируемого преподавателем решения кейса. Задание выполняется студентами в командах по 5-6 человек.

Шкала оценивания для кейса

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется, если студентом: <ol style="list-style-type: none"> дан верный и полный ответ на вопрос продемонстрировано свободное владение необходимыми для построения грамотного ответа на вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, языковыми конструкциями продемонстрировано свободное владение общей и профессиональной терминологией, необходимой для результативной коммуникации на иностранном языке
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студентом: <ol style="list-style-type: none"> дан содержащий существенные неточности ответ на вопрос

	<ol style="list-style-type: none"> 2. не продемонстрировано владения необходимыми для построения грамотного ответа на вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, языковыми конструкциями 3. продемонстрировано владение общей и профессиональной терминологией на иностранном языке на уровне, не достаточном для эффективной профессиональной коммуникации
--	---

Методические указания по теме 6

При подготовке к занятиям по теме «Научные коммуникации на иностранном языке» студенту необходимо обратиться к конспектам по лекции 2 и учебному пособию Лукиной Л.В «Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course» (основная литература, источник 1).

Контроль самостоятельной работы проводится в форме индивидуального консультирования в целях дополнительного разъяснения обучающимся вопросов, связанных с реферированием и аннотированием научных статей, опубликованных на иностранном языке, и осуществлением устных научных коммуникаций на иностранном языке.

Формой текущего контроля успеваемости по теме 6 является устный опрос. Выбранная форма контроля способствует формированию навыка краткого и систематичного устного изложения изученного материала. При оценке ответов в первую очередь учитывается уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом) и владение категориальным аппаратом и грамматическими конструкциями английского языка.

Шкала оценивания для устного опроса

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	<p>Оценка «зачтено» выставляется, если студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. дан верный и полный ответ на вопрос 2. продемонстрировано свободное владение необходимыми для построения грамотного ответа на вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, языковыми конструкциями 3. продемонстрировано свободное владение общей и профессиональной терминологией, необходимой для результативной коммуникации на иностранном языке
«не зачтено»	<p>Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студентом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. дан содержащий существенные неточности ответ на вопрос 2. не продемонстрировано владения необходимыми для построения грамотного ответа на вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, языковыми конструкциями 3. продемонстрировано владение общей и профессиональной терминологией на иностранном языке на уровне, не достаточном для эффективной профессиональной коммуникации

Подготовка к промежуточной аттестации:

На первом занятии преподаватель информирует обучающихся о применяемой системе текущего контроля успеваемости и форме промежуточной аттестации.

Во время последующих аудиторных занятий – доводит до студентов информацию о результатах текущего контроля успеваемости.

К промежуточной аттестации 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 удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также
- электронными ресурсами;
- с типовым вариантом задания к промежуточной аттестации.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере получаемых знаний и умений по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

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

6.1. Основная литература

1. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций. Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. <http://www.iprbookshop.ru/55003>
2. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence. Омский государственный университет, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>

6.2. Дополнительная литература

1. Market Leader. Advanced. Third Edition. David Cotton. Pearson-Longman. 2012.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-направлений. English for information technology : учебное пособие/ О. Н. Стогниева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 143 с.
2. Английский язык для академических целей. English for academic purposes : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под ред. Т. А. Барановской. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 198 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс).

6.4. Нормативные правовые документы

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
2. www.nns.ru / - Национальная электронная библиотека
3. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
4. www.biznes-karta.ru / - Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
5. www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
6. www.google.com / - Поисковая система
7. www.rambler.ru / - Поисковая система
8. www.yandex.ru / - Поисковая система
9. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
10. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
11. <http://www.garant.ru/> - Гарант
12. www.economist.com/ - журнал The Economist
13. www.ft.com / - газета The Financial Times
14. www.forbes.com/management / - Новости бизнеса (менеджмент)
15. www.management.about.com / - Управление и лидерство
16. www.rbc.ru / - Деловые новости
17. www.kommersant.ru / - газета Коммерсантъ
18. www.vedomosti.ru / - газета Ведомости

6.6. Иные источники

1. Английский язык. Практический курс для решения бизнес-задач. Пусенкова Н.Н. М., 2008.

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

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

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

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

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

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

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

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

1. [Bloomberg](#)
2. [EBSCO Publishing](#)
3. [eLIBRARY.RU](#)
4. [Emerging Markets Information Service](#)
5. [Google Scholar \(Google Академия\)](#)
6. [IMF eLibrary](#)
7. [JSTOR](#)
8. [New Palgrave Dictionary of Economics - Электронный словарь.](#)
9. [OECD iLibrary](#)
10. [Oxford Handbooks Online](#)
11. [Polpred.com Обзор СМИ](#)
12. [Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;](#)
13. [SCOPUS](#)
14. [Web of Science](#)
15. [Wiley Online Library](#)
16. [World Bank Elibrary](#)
17. [Архивы научных журналов NEICON](#)
18. [Интернет-сервис «Антиплагиат»](#)
19. [Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»](#)
20. [ЭБС Издательства "Лань"](#)
21. [ЭБС Юрайт](#)
22. [Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](#)