

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

Факультет «Высшая школа корпоративного управления»

*(наименование факультета)*

Кафедра управления фирмой

*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНО

Декан ВШКУ

Календжян С.О.

Электронная подпись

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

К.М.01.01 Деловой английский язык

*(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

38.04.02 Менеджмент

*(код, наименование направления подготовки)*

«Управление развитием бизнеса (организации)»

*(профиль)*

Магистр

*(квалификация)*

Очная

*(форма обучения)*

Год набора – 2021

Москва, 2020

**Автор(ы)–составитель(и):**

К.э.н.

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

Асатрян Б.Р.

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

управления фирмой д.э.н., профессор

(наименование кафедры)

(ученая степень и(или) ученое звание )

Крылатых Э.Н.

(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
  - 6.1. Основная литература
  - 6.2. Дополнительная литература
  - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
  - 6.4. Нормативные правовые документы
  - 6.5. Интернет-ресурсы
  - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина К.М.01.01 «Деловой английский язык» обеспечивает овладение следующей компетенцией:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код компонента компетенции</b>	<b>Наименование компонента компетенции</b>
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2	Применяет современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия на иностранном языке

1.2. В результате освоения дисциплины К.М.01.01 «Деловой английский язык» у студентов должны быть сформированы:

<b>ОТФ/ТФ/ трудовые или профессиональные действия</b>	<b>Код компонента компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
-	УК-4.1 Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>Профессиональная лексика Основные техники коммуникации при осуществлении учебного процесса и исследовательской деятельности на английском языке Методы, способы и инструменты управления персоналом Методы анализа количественного и качественного состава персонала Политика управления персоналом организации Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p><b>на уровне умений:</b></p>

		<p>Работать в группах, составлять аналитические материалы для выявления и оценки проблематики в профессиональной сфере на английском языке;</p> <p>Оформлять результаты авторских исследований в различных форматах (презентации, доклады, статьи, рефераты и др) на английском языке</p> <p>Организовывать работу персонала структурного подразделения</p> <p>Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения</p> <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала</p> <p>Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала</p> <p>Внедрять стратегию по управлению персоналом</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Использование современных средств представления информации на английском языке как на технологическом уровне, так и концептуальном для решения профессиональных задач</p> <p>Концептуальными навыками создания презентаций, докладов на английском языке</p> <p>Участие в дискуссиях по профессиональной тематике с элементами критического</p>
--	--	--

		<p>осмысления позиций оппонентов на английском языке</p> <p>Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом</p> <p>Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом</p> <p>Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале</p> <p>Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p> <p>Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал</p> <p>Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению</p>
-	<p>УК-4.2</p> <p>Применяет современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия на иностранном языке</p>	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>Наиболее известные теоретические концепции в области менеджмента и международного бизнеса, изложенные на английском языке</p> <p>Параметры основных кросс-культурных различий в зарубежных странах</p> <p>Основные методы преодоления кросс-культурных различий в коллективе интернациональной компании</p> <p>Формы и методы оценки персонала и результатов их труда</p> <p>Теории управления персоналом и его мотивации</p> <p>Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности</p> <p>Технологии оперативного управления персоналом организации</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Политика управления персоналом и социальная политика организации</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p><b>на уровне умений:</b></p>

		<p>Интерпретировать статистические и фактологические данные, приведенные в англоязычной литературе, при проведении исследований в области бизнеса</p> <p>Составлять на английском языке аналитические материалы для оценки методик управления</p> <p>Обосновывать на английском языке актуальность и практическую значимость избранной темы исследования в области менеджмента</p> <p>Работать в группах для выявления и оценки проблематики в профессиональной сфере на английском языке</p> <p>Анализировать текущую ситуацию в кросс-культурной рабочей среде</p> <p>Учитывать особенности менталитета работников и менеджмента различных национальностей</p> <p>Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения</p> <p>Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала</p> <p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Применение современных технологий получения информации и представления аналитических материалов в графическом и текстовом формате на английском языке</p> <p>Оформление результатов авторских исследований в различных форматах (презентации, доклады, статьи, рефераты и др.) на английском языке.</p> <p>Основы кросс-культурной коммуникации при ведении операций международного бизнеса</p> <p>Коммуникационные и координационные навыки в процессе реализации проектов по разработке конкретных проблем международного бизнеса</p> <p>Планирование деятельности подразделения и персонала</p>
--	--	--

		<p>Оперативное управление персоналом подразделения организации</p> <p>Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета</p> <p>Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов</p>
--	--	---

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины К.М.01.01 «Деловой английский язык» по учебному плану составляет 3 зачетных единицы; 108 академических часов, 1-й курс. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 40, в том числе практические занятия – 40 академических часа; на самостоятельную работу обучающихся – 68 академических часов.

Дисциплина К.М.01.01 «Деловой английский язык» является одной из дисциплин обязательной части блока Б1.

Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся с литературой. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются практические занятия. Практические занятия проводятся в виде дискуссий, семинаров. Изучение дисциплины осуществляется на 2-м курсе. По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточный контроль в форме зачета.

Дисциплины, освоение которых магистрами необходимо для изучения курса К.М.01.01 «Деловой английский язык», были предусмотрены программами бакалавриата/специалитета.

Освоение данной дисциплины необходимо для приобретения знаний, умений и формирования компетенций в сфере научной и профессиональной деятельности для получения степени «магистра».

## Объем дисциплины

[illegible]



### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Заочная форма обучения

№ 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		
Тема 1	Management’s role	12			4		8	Э, Д
Тема 2	Building a Team	16			6		10	О, Д
Тема 3	Motivation Theories	16			6		10	Д, Э
Тема 4	Decision Making	16			6		10	Д, Т
Тема 5	Leadership	16			6		10	О, Д
Тема 6	Conflict	16			6		10	О, Д
Тема 7	Management in Multinationals	16			6		10	О, Д
Промежуточный контроль								зачет
Всего		108			40		68	

Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), эссе (Э), диспут (Д) и др.

#### Содержание дисциплины

##### Тема 1. Management's Role

Определение менеджмента, Функции менеджера среднего звена и высшего уровня. Навыки и умения менеджера. Стили управления. Международный менеджмент. Тайм-менеджмент. Работа с вокабуляром по теме. Дискуссия по теме. Анализ текста по теме. Аудирование по теме. Развитие коммуникативных навыков. Деловая игра.

Case Study: "Right man for the job".

##### Тема 2. Building a Team

Способы построения команды и развитие командного духа.

Работа с вокабуляром по теме.

Дискуссия по теме.

Анализ текста по теме.

Аудирование по теме.

Развитие коммуникативных навыков.

Деловая игра.

Case study: “The new boss”.

### **Тема 3. Motivation Theories**

Анализ современных теорий мотивации.

Работа с вокабуляром по теме.

Дискуссия по теме.

Анализ текста по теме.

Аудирование по теме.

Развитие коммуникативных навыков.

Деловая игра.

Case study: “ The Assessment Center”

### **Тема 4. Decision-Making.**

Анализ принятия решений в рутинных и критических ситуациях. Оценка рисков.

Работа с вокабуляром по теме.

Дискуссия по теме.

Анализ текста по теме.

Аудирование по теме.

Развитие коммуникативных навыков.

Деловая игра

Case study “Executive Relocation”.

### **Тема 5. Leadership**

Анализ качеств, присущих лидеру.

Работа с вокабуляром по теме.

Дискуссия по теме.

Анализ текста по теме.

Аудирование по теме.

Развитие коммуникативных навыков.

Case study: “The big deal”

### **Тема 6. Conflict**

Способы выхода из конфликтных ситуаций.

Работа с вокабуляром по теме.

Дискуссия по теме.

Анализ текста по теме.

Аудирование по теме.

Развитие коммуникативных навыков.

Case Study

### **Тема 7. Management in Multinationals**

Особенности управления в крупных международных компаниях. Проблемы глобализации.

Работа с вокабуляром по теме.

Дискуссия по теме.

Анализ текста по теме.

Аудирование по теме.

Развитие коммуникативных навыков.

Case Study

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

### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

**4.1.1.** В ходе реализации дисциплины К.М.01.01 «Деловой английский язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

<b>Тема и/или раздел</b>	<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
Management's role	Эссе, диспут
Building a Team	Опрос, диспут
Motivation Theories	Диспут, эссе
Decision Making	Диспут, тестирование
Leadership	Опрос, диспут
Conflict	Опрос, диспут
Management in Multinationals	Опрос, диспут

**4.1.2.** Зачет по дисциплине К.М.01.01 «Деловой английский язык» для выявления уровня освоения компетенции проводится в виде тестирования и письменного задания.

### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

#### **Типовые оценочные материалы**

#### **Темы диспутов и эссе:**

1. What are the main results of delegation?

2. What are the advantages and disadvantages of written/oral communication? Why do some businessmen prefer oral communication?
3. What is small business?
4. What risks do entrepreneurs run?
5. What is risk management?
6. What is Quality?
7. What does Quality have to do with the expectations of the Customer?
8. Is a quality product always reliable?
9. What methods of quality control are used now? In what way do new methods differ from the old ones?
10. How can organizations monitor the outcome of quality programs?
11. What tasks can be delegated? What tasks should never be delegated?
12. What is communication?
13. What are the main forms of communication?
14. What are the forms of verbal and non-verbal communication?
15. What are the peculiarities of business communication?

### **Примерный перечень тестовых заданий по дисциплине**

#### **TEST № 1**

1. Open the brackets. Use the Present Perfect or the Past Simple.
1. It is the first time I (to fly).
2. You ever (to eat) bird's nest soup?
3. Look! I (to hurt) my arm.
4. He (to work) there for a year.
5. You ever (to try) parachuting? - No, I never (to try) this kind of sport.
6. We (to live) here since 1990.
7. You ever (to be) to the USA? - Yes, I (to go) there last spring.
8. This is the worst meal I ever (to eat).
9. He (to study) English for three years but then he (to stop).
10. She ever (to be) on a blind date? - No, it's the first time.
11. We (not to eat) since lunch time.
12. She (to work) for this firm since she (to leave) school.
13. We (not to see) him since he (to leave) our flat.
14. You ever (to meet) anybody famous?

15. My granny (to live) here since she (to be) a girl.

16. How long they (to be) married?

17. They always (to live) in this street.

18. Nick and Tom (to know) each other since they (to be) at school.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

#### 4.3.1. Перечень компетенций.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2	Применяет современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия на иностранном языке

### Индикаторы и критерии оценивания компетенций

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1 Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках	Оформляет результаты авторских исследований в различных форматах (презентации, доклады, статьи, рефераты и др.) на английском языке Интерпретирует статистические и фактологические данные, приведенные в англоязычной литературе, при проведении исследований в области бизнеса	Самостоятельно оформляет результаты авторских исследований в различных форматах (презентации, доклады, статьи, рефераты и др.) на английском языке Грамотно интерпретирует статистические и фактологические данные, приведенные в англоязычной литературе, при проведении исследований в области бизнеса

УК-4.2 Применяет современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия на иностранном языке	Работает в группах для выявления и оценки проблематики в профессиональной сфере на английском языке Использует навыки письменной речи при оформлении авторских исследований и деловой корреспонденции на английском языке в сфере профессиональной деятельности	Эффективно работает в группах для выявления и оценки проблематики в профессиональной сфере на английском языке Эффективно использует навыки письменной речи при оформлении авторских исследований и деловой корреспонденции на английском языке в сфере профессиональной деятельности
--	--	--

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

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

##### Вопросы к зачету по дисциплине К.М.01.01 «Деловой английский язык»

1. What is the main concept underlying business communication?
2. What are your job responsibilities?
3. What is your number one priority?
4. What are time wasting activities in your work?
5. How do you usually spend your free time?
6. How do you combine work and studies?
7. What means of transport do you know? Which is your favorite one?
8. What places of interest would you recommend to see in Moscow?
9. What places of interest would you like to see in London?
10. What do you have to do to check in?
11. What services do big hotels offer?
12. What would an 'ideal meal' for you be like?
13. What would you recommend your friend to do if he is constantly coughing and sneezing?
14. Why are so many people concerned about environmental issues?
15. How do companies respond to environmental issues and problems?
16. What are the alternatives to using fossil fuel?
17. Do you think companies should be sued for the damage to the environment?

- 18.What can companies do to repair the ecological damage?
- 19.Do you think environmental consciousness can be nurtured in manufacturers?
- 20.How can your business take part in solving environmental problems?
- 21.What alternative sources of energy do you know?
- 22.What is managerial ethics?
- 23.What is unethical management based on?
- 24.What are the main principles of ethical management?
- 25.What is the typical structure of a company like?
- 26.What is your round of duties in your office?
- 27.What is meant by the 'top management'?
- 28.What are the most vulnerable groups of population in any society?
- 29.What are the most widespread young people's addictions?
- 30.What do you personally recommend to do to distract young people from their antisocial pastimes?
- 31.What changes does information technology cause?
- 32.What is an information system?
- 33.What are computer-based information systems?
- 34.What kind of information do they produce?
- 35.What are the main managerial needs for information?
- 36.How are managerial needs for information satisfied?
- 37.What are the main types of information systems?
- 38.What is the logical office? What made it possible?
- 39.What are the potential organizational risks?
- 40.How do companies protect themselves from security breaches?
- 41.How can companies avoid computer viruses?
- 42.What new opportunities do you think foreign languages can open for cooperation between cultures?
- 43.Why are foreign languages so important for managers?
- 44.What are the main situations where managers use foreign languages?
- 45.What is a computer?
- 46.What are the major types of computers?
- What are their main functions?
- 47.Why has English become the 'lingua franco'?
- 48.Why people of business all over the world try to master the English language?

49. What do you know about the UK and its economy?
50. What can you do if you fail to get the person you need on the 'phone?
51. How can you make a business appointment?
52. What are the main rules of business etiquette?
53. How should people behave during a job interview?
54. What is the motivating force in choosing a job?
55. What are the main stages in the process of getting a job?
56. What are the main kinds of shops?
57. What do customers usually look for? Good quality of products? Reasonable prices?
58. What can managers do to attract more customers to their shop and increase their store traffic?
59. Do you agree with the saying that the customer is always right?
60. What are the main customer rights?
61. Why is it so important to know customer rights?
62. Have you ever complained about imperfect goods or services? Did you succeed?
63. What do you understand by "merchantable quality"?
64. Can you demand a repair or a replacement if the goods broke down through no fault of yours?
65. Is it reasonable to expect a complete refund if the product worked perfectly for a while?
66. What is entrepreneurship?
67. What is intrapreneurship?
68. How do intrapreneurs affect the profitability of organizations?
69. What are the means of signalling the importance of innovations in a company?
70. What does the term "mass media" denote?
71. What audiences does mass media target?
72. What scientific advances made mass media possible?
73. What are the purposes of mass media?
74. What is the most reliable source of information now?
75. What are the most popular finance-oriented newspapers now?



## Шкала оценивания

### Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка	Знать	Уметь	Владеть
1	Не зачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
2	Не зачтено	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение	Фрагментарное применение
3	Зачтено	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	Зачтено	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применения навыков
5	Зачтено	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

### Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
1	Не зачтено	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
2	Не зачтено	Знать на уровне <b>ориентирования</b> , представлений. Субъект учения знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает их в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения
3	Зачтено	Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях

4	Зачтено	Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения
5	Зачтено	Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины

#### 4.4. Методические материалы

Критерии оценки результатов текущего контроля успеваемости (в сумме максимум 60 баллов):

Критерии оценки работ, выполняемых на семинарских и практических занятиях – максимальная оценка за каждое задание – 10 баллов.

Процент лекций и семинарских занятий, посещенных студентом (бонус за посещаемость более 90%) – 5 баллов.

Работа на семинарском занятии (участие в обсуждении вопросов рассматриваемой темы) - 1 балл за полностью раскрытый вопрос.

Выполнение индивидуальных заданий: баллы выставляются исходя из качества выполнения заданий – максимальная сумма баллов – 10.

Баллы по текущей работе доводятся до обучающихся в начале изучения дисциплины.

Итоговая сумма баллов по промежуточной аттестации студентов складывается из суммы баллов, полученных ими по результатам текущего контроля успеваемости и количества баллов по промежуточной аттестации.

#### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Деловой английский язык» предполагает изучение курса на аудиторных практических занятиях и самостоятельную работу студентов. Практические занятия проводятся в различных формах для выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя:

- внимательное прочтение материала, относящегося к данному аудиторному занятию, ознакомление с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- освоение материалов, размещенных на рекомендованных Интернет-сайтах;
- фиксацию внимания на основных терминах;
- прояснение ответов на контрольные вопросы по семинарским занятиям;
- использование в качестве ориентира в организации обучения рабочей программы дисциплины.

Соответствующим образом организованная и систематическая самостоятельная работа – обязательное условие успешности обучения.

Самостоятельная работа студентов в курсе обучения деловому иностранному языку проявляется в формах:

- а) самостоятельная работа во внеаудиторное время (отработка разнообразных языковых явлений, тренировка произносительных навыков, выполнение домашних заданий, работа со словарем, работа с текстом, работа с аудио- и видеоматериалами и т.д.);
- б) выполнение творческих заданий, например, написание рефератов и эссе на заданную тему, подготовка к выступлениям при проведении круглых столов, конференций и т. д.;
- в) самостоятельная работа под руководством преподавателя.

Отработка навыков произношения

Приобретение и поддержание на должном уровне произносительных навыков требует значительных усилий со стороны студентов. Наиболее эффективным способом отработки произношения являются работа с аудиозаписями (дома или на кафедре во внеаудиторное время), а также ежедневная тренировка в чтении учебных текстов, разучивание диалогов, скороговорок и т.д.

1. ответить на вопросы, следующие за текстом;
2. несколько раз отчитать текст вслух;
3. составить план текста, предварительно выделив ключевые слова;
4. подготовить пересказ содержания прочитанного.

Работа с новым лексическим материалом

Все выделенные в уроке слова и словосочетания предназначены для активного усвоения студентом и должны быть внесены в словарь. Не рекомендуется учить отдельные

слова списком. Гораздо более эффективно заучивать целые предложения, в которых встречается новая лексика.

Самостоятельная работа с текстом и новой лексикой требует от студента знания фонетических знаков (фонетической транскрипции), что также понадобится при ведении словаря.

Помимо описанной выше методики работы с лексикой, перевода и обсуждения текстов студенту предстоит освоить такие методы работы с научным текстом, как аннотирование и реферирование. Под рефератом понимается текст, построенный на основе смысловой компрессии текста-оригинала и передающий его главное содержание. Причем реферирование может быть выполнено как на языке оригинала, так и на языке перевода.

В отличие от реферата аннотация представляет собой краткое изложение главного содержания текста оригинала и передает в нескольких предложениях (4-6 предложений) представление о тематике данного текста.

Программой предусматривается выполнения следующих видов заданий:

- текущая работа с учебным материалом;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- домашнее задание или домашняя контрольная работа, предусматривающие выполнение упражнений и т. п. и выдаваемые либо на каждом практическом занятии, либо одновременно ко всем практическим занятиям по теме или разделу дисциплины;
- регулярная подготовка к практическим занятиям;
- практикум по учебной дисциплине с использованием технических средств обучения;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к экзамену;
- участие в научных конференциях и семинарах.

Форма и время отчетности выполнения самостоятельной работы – участие в практических занятиях, сдача выполненного задания на проверку преподавателю или проверка задания преподавателем в ходе занятия, участие в научных студенческих конференциях и т.д.

Виды самостоятельной внеаудиторной работы включают самостоятельное изучение разделов курса, повторение материала учебников и пособий, подготовка к практическим

занятиям, выполнение домашних заданий, перевод учебных текстов, прослушивание аудиозаписей, работа с новыми словами и т.п.

Текущий контроль знаний студентов по дисциплине является обязательным и проводится в соответствии с Уставом Академии и Положением о текущей аттестации студентов по программам ВО.

Текущий контроль знаний проводится в форме опроса и контрольных мероприятий (участие в обсуждении кейсов) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий, на дискуссиях, кейс-методах, участию в ролевых и деловых играх.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся на факультете «Высшая школа корпоративного управления» РАНХиГС. Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

#### **Показатели, критерии и оценивания знаний и компетенций на зачете**

<b>Уровень</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Высокий	Студент показывает отличные знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт	41-50
Хороший	Студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; почти полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; в основном показывает	31-40 21-30

	умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт	
Средний	Студент показывает не очень хорошие знания изученного учебного материала; слабо излагает и интерпретирует материалы учебного курса; кратко раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; практически отсутствует умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт	11-20
Низкий	При наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы	10 балл и ниже

Максимальное количество баллов, которое студент может набрать в процессе обучения в рамках учебного курса – **100 баллов**:

91-100 баллов	отлично (А)
81-90 баллов	хорошо (В)
71-80 баллов	хорошо (С)
61-70 баллов	удовлетворительно (D)
60 и менее	неудовлетворительно (Е).

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

### 6.1. Основная литература

1. Панкова, И.Ю. Английский язык для менеджеров: профессиональные коммуникативные компетенции [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / М.: МГИМО (Московский ордена Трудового Красного Знамени государственный институт международных отношений), 2012  
[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=46299](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=46299)
2. Новосёлов М.Н. Деловой иностранный язык. Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014  
<http://www.iprbookshop.ru/32034.html>
3. Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л. Деловой иностранный язык =English for Business Studies Минск: Тетра Системс, 2014  
<http://www.iprbookshop.ru/28071.html>

## **6.2. Дополнительная литература.**

1. Слепович В.С. Деловой иностранный язык Business English Минск: Тетра Системс, 2012 <http://www.iprbookshop.ru/28070.html>
2. Ермолаева Л.Д. Fundamentals of Management. Основы менеджмента: учеб. пособие. – 3-е изд., стереотип. – Флинта: МПСИ, 2009. <http://www.iprbookshop.ru/4717.html>
3. David Cotton. Market Leader (Intermediate). Longman, 2012.- <http://www.iprbookshop.ru/6472.html>

## **6.5. Интернет-ресурсы**

1. <http://doingbusiness.org>
2. <http://money.cnn.com>
3. [www.businessmonitor.com](http://www.businessmonitor.com)

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016.

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: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.