

**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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.01.02 «Английский язык в профильной деятельности»

(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 г.

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.01.02 «Английский язык в профильной деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

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 русском и иностранном языках

1.2. В результате освоения дисциплины К.М.01.02 «Английский язык в профильной деятельности» у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
-	УК-4.1 Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках	на уровне знаний: 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

		<p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>на уровне умений: Работать в группах, составлять аналитические материалы для выявления и оценки проблематики в профессиональной сфере на английском языке; Оформлять результаты авторских исследований в различных форматах (презентации, доклады, статьи, рефераты и др) на английском языке Организовывать работу персонала структурного подразделения Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала Внедрять стратегию по управлению персоналом Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета</p> <p>на уровне навыков: Использование современных средств представления информации как на технологическом уровне, так и концептуальными навыками создания презентаций, докладов на английском языке Участие в дискуссиях по профессиональной тематике с элементами критического осмысления позиций оппонентов на английском языке Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки,</p>
--	--	---

		<p>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 русском и иностранном языках</p>	<p>на уровне знаний:</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>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Теории и методы управления развитием персонала</p> <p>Экономика труда</p> <p>Организационно-штатная структура организации</p> <p>Политика управления персоналом и социальная политика организации</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>Порядок урегулирования трудовых споров</p> <p>Требования и правила проведения аудита работы с персоналом</p> <p>Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями</p> <p>Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>на уровне умений:</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>Применять методы оперативного управления персоналом организации</p> <p>Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи</p> <p>Определять показатели эффективности работы персонала подразделения</p> <p>Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда</p> <p>Составлять планы деятельности структурного подразделения организации</p> <p>Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации</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>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Проводить аудит результатов работы с персоналом</p> <p>на уровне навыков:</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> <p>Проведение инструктажа по охране труда</p>
--	--	--

		Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения Формирование отчетов о работе структурного подразделения
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины К.М.01.02 «Английский язык в профильной деятельности» по учебному плану составляет 4 зачетных единицы; 144 академических часа, 2-й и 3-й семестр. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 72, в том числе практические занятия – 72 академических часа, на самостоятельную работу обучающихся – 72 академических часа.

Дисциплина К.М.01.02 «Английский язык в профильной деятельности» является одной из дисциплин комплексного модуля, является факультативной дисциплиной.

Глубокое усвоение материала обеспечивается аудиторными занятиями. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются практические занятия. Практические занятия проводятся в виде дискуссий, семинаров. Изучение дисциплины осуществляется во 2-м и 3-м семестре. По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточный контроль в форме зачета.

Дисциплины, освоение которых магистрами необходимо для изучения курса К.М.01.02 «Английский язык в профильной деятельности», 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

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем ДИСЦИПЛИНЫ, час.												
		Всего	Семестр											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная форма обучения														
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		72		40	32									
лекционного типа (Л)														
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)														
практического (семинарского) типа (ПЗ)		72		40	32									
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)														
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		72		32	40									
Промежуточная аттестация	форма	зачет		зачет	зачет									
	час.													
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		144/4		72/2	72/4									

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
2-й семестр								
Тема 1	Career	18			10		8	Э, Д
Тема 2	Selling online	18			10		8	О, Д
Тема 3	Companies	18			10		8	Д, Э
Тема 4	Marketing	18			10		8	Д, Т
	Всего 2-й семестр	72			40		32	
3-й семестр								
Тема 5	Managing People	24			12		12	О, Д
Тема 6	Planning	24			10		14	О, Д
Тема 7	New Business	24			10		14	О, Д
	Всего 3-й семестр	72			32		40	
Промежуточный контроль								Зачет
Всего:		144			72		72	

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

Содержание дисциплины

Тема 1. Career

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. Selling online

Работа с вокабуляром по теме.

Дискуссия по теме.

Анализ текста по теме.

Аудирование по теме.

Развитие коммуникативных навыков.

Деловая игра.

Case study

Тема 3. Companies

Работа с вокабуляром по теме.
 Дискуссия по теме.
 Анализ текста по теме.
 Аудирование по теме.
 Развитие коммуникативных навыков.
 Деловая игра.
 Case study

Тема 4. Marketing.

Работа с вокабуляром по теме.
 Дискуссия по теме.
 Анализ текста по теме.
 Аудирование по теме.
 Развитие коммуникативных навыков.
 Деловая игра
 Case study

Тема 5. Managing People

Работа с вокабуляром по теме.
 Дискуссия по теме.
 Анализ текста по теме.
 Аудирование по теме.
 Развитие коммуникативных навыков.
 Case study

Тема 6. Planning

Работа с вокабуляром по теме.
 Дискуссия по теме.
 Анализ текста по теме.
 Аудирование по теме.
 Развитие коммуникативных навыков.
 Case Study

Тема 7. New Business

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.01.02 «Английский язык в профильной деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Career	Эссе, диспут

Selling online	Опрос, диспут
Companies	Диспут, эссе
Marketing	Диспут, тестирование
Managing People	Опрос, диспут
Planning	Опрос, диспут
New Business	Опрос, диспут

4.1.2. Зачет по дисциплине К.М.01.02 «Английский язык в профильной деятельности» 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 русском и иностранном языках

Индикаторы и критерии оценивания компетенций

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1 Организует и осуществляет коммуникативное	Оформляет результаты авторских исследований в различных форматах (презентации, доклады,	Самостоятельно оформляет результаты авторских исследований в различных форматах (презентации, доклады,

взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках	<p>статьи, рефераты и др.) на английском языке</p> <p>Интерпретирует статистические и фактологические данные, приведенные в англоязычной литературе, при проведении исследований в области бизнеса</p> <p>Раскрывает основные понятия и термины, применяемые в области социальной психологии и психологии личности</p> <p>Понимает структуру психических явлений и ценностно-мотивационную структуру личности</p> <p>Использует приемы эффективной межличностной коммуникации в профессиональной сфере</p> <p>Решает производственные задачи с учетом социально-психологических особенностей работников</p> <p>Организует работу трудового коллектива с учетом социально-психологических особенностей работников</p>	<p>статьи, рефераты и др.) на английском языке</p> <p>Грамотно интерпретирует статистические и фактологические данные, приведенные в англоязычной литературе, при проведении исследований в области бизнеса</p> <p>Демонстрирует комплексные знания понятий и терминов, применяемых в области социальной психологии и психологии личности</p> <p>Отлично понимает структуру психических явлений и ценностно-мотивационную структуру личности</p> <p>Грамотно использует приемы эффективной межличностной коммуникации в профессиональной сфере</p> <p>Самостоятельно решает производственные задачи с учетом социально-психологических особенностей работников</p> <p>Самостоятельно организует работу трудового коллектива с учетом его особенностей</p>
УК-4.2 Применяет современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия на русском и иностранном языках	<p>Работает в группах для выявления и оценки проблематики в профессиональной сфере на английском языке</p> <p>Использует навыки письменной речи при оформлении авторских исследований и деловой корреспонденции на английском языке в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективно работает в группах для выявления и оценки проблематики в профессиональной сфере на английском языке</p> <p>Эффективно использует навыки письменной речи при оформлении авторских исследований и деловой корреспонденции на английском языке в сфере профессиональной деятельности</p>

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.01.02 «Английский язык
в профильной деятельности»**

2-й семестр

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?

3-й семестр

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?
47. What are their main functions?
48. Why has English become the 'lingua franca'?
49. Why people of business all over the world try to master the English language?
50. What do you know about the UK and its economy?
51. What can you do if you fail to get the person you need on the 'phone'?
52. How can you make a business appointment?
53. What are the main rules of business etiquette?
54. How should people behave during a job interview?
55. What is the motivating force in choosing a job?
56. What are the main stages in the process of getting a job?
57. What are the main kinds of shops?
58. What do customers usually look for? Good quality of products? Reasonable prices?
59. What can managers do to attract more customers to their shop and increase their store traffic?
60. Do you agree with the saying that the customer is always right?
61. What are the main customer rights?
62. Why is it so important to know customer rights?
63. Have you ever complained about imperfect goods or services? Did you succeed?
64. What do you understand by "merchantable quality"?
65. Can you demand a repair or a replacement if the goods broke down through no fault of yours?
66. Is it reasonable to expect a complete refund if the product worked perfectly for a while?
67. What is entrepreneurship?
68. What is intrapreneurship?
69. How do intrapreneurs affect the profitability of organizations?
70. What are the means of signalling the importance of innovations in a company?
71. What does the term "mass media" denote?
72. What audiences does mass media target?
73. What scientific advances made mass media possible?
74. What are the purposes of mass media?
75. What is the most reliable source of information now?
76. 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 применение 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 ориентирования , 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 репродуктивном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях
4	Зачтено	Знать, уметь, владеть на аналитическом 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 системном 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 «Английский язык в профильной деятельности» предполагает изучение курса на аудиторных практических занятиях. 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.

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.

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;
- 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.

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.

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
2. Новосёлов М.Н. Английский язык в профильной деятельности. Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014
<http://www.iprbookshop.ru/32034.html>
3. Бедрицкая Л.В., Василевская Л.И., Борисенко Д.Л. Английский язык в профильной деятельности =English for Business Studies Минск: Тетра Системс, 2014
<http://www.iprbookshop.ru/28071.html>

6.2. Дополнительная литература.

1. Слепович В.С. Английский язык в профильной деятельности 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>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. David Cotton. Market Leader (Intermediate). Longman, 2012.- <http://www.iprbookshop.ru/6472.html>

6.4. Нормативные правовые документы.

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. <http://doingbusiness.org>

2. <http://money.cnn.com>
3. www.investmentmap.org/
4. www.businessmonitor.com
5. www.market-leader.net

6.6. Иные источники.

Не используются.

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