

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 09.01.2024 17:09:54
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

**Консалтинг и репутационный менеджмент в рекламе и связях с
общественностью**

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.01 Иностранный язык профессиональных коммуникаций
(код и наименование РПД)

38.04.02 «Менеджмент»

(код и наименование направления подготовки)

Очная/заочная
(форма обучения)

Год набора – 2023

Санкт-Петербург, 2023 г

Авторы-составители:

Д.филол.н., доцент, профессор кафедры
журналистики и медиакоммуникаций

Глущенко О.А.

К.культурологии, доцент,
доцент журналистики и медиакоммуникаций

Гришанин Н.В.

Заведующий кафедрой менеджмента, д.э.н., профессор Сергеев Игорь Борисович

РПД Б1.В.01 Иностранный язык профессиональных коммуникаций одобрена на заседании кафедры менеджмента. Протокол от 28 сентября 2022 г. № 9.

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
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.В.01 «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2	Способен организовывать и осуществлять коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках
ПКс-1	Способен организовать проведение переговоров с заказчиком и предоставить консалтинговые услуги по вопросам продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ПКс-1.2	Способен использовать методологические основы организации и проведения консалтинга

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

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Коммуникационная деятельность в бизнесе: <ul style="list-style-type: none"> подготовка и реализация внутренних и внешних коммуникативных мероприятий и кампаний. 	УК-4.2	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности системы изучаемого иностранного языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах (в сопоставлении с родным языком); социокультурные нормы бытового и делового общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире; правила построения и оформления текстов документов и устных публичных выступлений. <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять отбор вариантов в соответствии с жанром речи и ситуацией коммуникации; грамотно строить устную и письменную речь; работать в коллективе, управлять внутренними коммуникациями. <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыки построения устной и письменной речи; навыками лингвистического оформления текста любой жанровой разновидности; навыки эффективных коммуникаций и самопрезентации в условиях межличностной и массовой коммуникации; навыки целостного восприятия и анализа письменных и устных иноязычных текстов; навыки самостоятельного овладения языком.
Обеспечение сбора и анализа информации: <ul style="list-style-type: none"> изучение и анализ информационных баз данных и СМИ; подготовка информационных и 	ПКс-1.2	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять выбор языковых средств и композиционных форм для конструирования выступления в рамках делового общения в соответствии с задачами общения и спецификой знаковой ситуации; создавать и редактировать тексты для публичного выступления в профессиональной сфере;

информационно-аналитических материалов. Коммуникационная деятельность в бизнесе: • подготовка и реализация внутренних и внешних коммуникативных мероприятий и кампаний. Управление работами в подразделении организации: • разработка и оценка контента и формата макетных материалов с целью формирования и внедрения медийного продукта.	<ul style="list-style-type: none"> • выбрать целесообразный жанр устной коммуникации с учетом специфики знаковой ситуации.
	На уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> • умение обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования; • разрабатывать проектную документацию на этапах проведения коммуникационных кампаний.
	На уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> • навыки устной и письменной деловой коммуникации на русском языке, в том числе навыки подготовки проектной и сопутствующей документации на этапах проведения коммуникационных кампаний; • навыки литературного редактирования устного и письменного текста и редакторской обработки текстов в соответствии с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 акад. часов.

Таблица 3

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах)
Общая трудоемкость	108/108
Контактная работа с преподавателем	38/6
Лекции	-/-
Практические занятия	36/6
Лабораторные занятия	-
Практическая подготовка	-
Самостоятельная работа	34/91
Консультации	2/2
Контроль	36/9
Формы текущего контроля	Устное выступление, письменная работа
Форма промежуточной аттестации	Экзамен – 3 семестр

Место дисциплины. Учебная дисциплина Б1.В.01. «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» (3 семестр) входит в вариативную часть дисциплин направления подготовки. Дисциплина закладывает методологический фундамент для овладения такими профессиональными дисциплинами, как Б1.В.ДВ.02.01 «Концептуальные основы репутационного менеджмента» // Б1.В.ДВ.02.02 «Современные технологии в репутационном консалтинге» (4 семестр) и Б1.В.ДВ.03.01 «Современные теории массовых коммуникаций» // Б1.В.ДВ.03.02 «Моделирование репутации» (4 семестр).

Для успешного изучения дисциплины необходимы знания по курсу иностранного языка на уровне предшествующей ступени высшего образования.

Курс систематизирует знания в области лингвистики и филологии в целом и направлен на овладение навыками порождения текста для организационно-управленческой, аналитической деятельности и деятельности в сфере маркетинга.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

Таблица 4.1

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Организационная структура процессы и	8			4		4	УО*, ПР**
Тема 2	Барьеры эффективной коммуникации в	8			4		4	УО*, ПР**
Тема 3	Улучшение коммуникации организации в	8			4		4	УО*, ПР**
Тема 4	Процесс принятия решения	8			4		4	УО*, ПР**
Тема 5	Отбор сотрудников. Обучение персонала	8			4		4	УО*, ПР**
Тема 6	Оценка качества работы сотрудников	8			4		4	УО*, ПР**
Тема 7	Перевод и реферирование профессионального текста	24			12		10	ПР**
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего:		108			36	2*	34	

*Контактная самостоятельная работа не входит в общий объем часов дисциплины

УО* – устный опрос

ПР** – письменная работа

Заочная форма обучения

Таблица 4.2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Организационная структура процессы и	8			1		12	УО*, ПР**
Тема 2	Барьеры эффективной коммуникации в	8			1		12	УО*, ПР**
Тема 3	Улучшение коммуникации организации в	8			1		12	УО*, ПР**
Тема 4	Процесс принятия	8			1		12	УО*, ПР**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Заочная форма обучения								
	решения							
Тема 5	Отбор сотрудников. Обучение персонала	8			1		12	УО*, ПР**
Тема 6	Оценка качества работы сотрудников	8			1		12	УО*, ПР**
Тема 7	Перевод и реферирование профессионального текста	24			-		19	ПР**
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего:		108			6	2*	91	

*Контактная самостоятельная работа не входит в общий объем часов дисциплины

УО* – устный опрос

ПР** – письменная работа

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Организационная структура и процессы

Организационная структура и процессы. Повторение времен в активном и пассивном залоге. Существительные, глаголы и их сочетания, используемые в академической сфере.

Тема 2. Барьеры в эффективной коммуникации

Барьеры в эффективной коммуникации. Правила составления и оформления резюме. Академическая лексика для обозначения фактов, данных исследования, графиков и диаграмм.

Тема 3. Улучшение коммуникации в организации

Как сделать коммуникацию эффективной. Неличные глагольные формы. Инфинитив. Академическая лексика, используемая при обсуждении целей исследования и анализе результатов исследования.

Тема 4. Процесс принятия решения

Процесс принятия решения. Проблемы, возникающие при принятии решения. Правила написания компаративного эссе. Академическая лексика, используемая при сравнении.

Тема 5. Отбор сотрудников. Обучение персонала

Отбор сотрудников. Обучение персонала. Правила реферирования. Индивидуальный письменный перевод

Тема 6. Оценка качества работы сотрудников

Оценка качества работы сотрудников. Причастие и герундий. Реферирование профессионального текста. Эффективная презентация.

Тема 7. Перевод и реферирование профессионального текста

Индивидуальный письменный перевод профессионального текста. Индивидуальное реферирование профессионального текста. Защита индивидуального проекта.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01 «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос;
- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, письменная работа;

– при контроле результатов самостоятельной работы студентов: письменная работа.

На занятиях для решения воспитательных и учебных задач применяются следующие формы интерактивной работы: диалого-дискуссионное обсуждение проблем, поисковый метод, исследовательский метод, деловые игры, разбор конкретных ситуаций.

Таблица 5

<i>Тема и/или раздел</i>	<i>Методы текущего контроля успеваемости</i>
1. Организационная структура и процессы	УО*, ПР**
2. Барьеры в эффективной коммуникации	УО*, ПР**
3. Улучшение коммуникации в организации	УО*, ПР**
4. Процесс принятия решения	УО*, ПР**
5. Отбор сотрудников. Обучение персонала	УО*, ПР**
6. Оценка качества работы сотрудников	УО*, ПР**
7. Перевод и реферирование профессионального текста	ПР**

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Вопросы для устного опроса на семинарах

Тема 1

1. Организационная структура и процессы.
2. Повторение времен в активном и пассивном залоге.
3. Существительные, глаголы и их сочетания, используемые в академической сфере.

Тема 2

1. Барьеры в эффективной коммуникации.
2. Правила составления и оформления резюме.
3. Академическая лексика для обозначения фактов, данных исследования, графиков и диаграмм.

Тема 3

1. Как сделать коммуникацию эффективной.
2. Неличные глагольные формы.
3. Инфинитив.
4. Академическая лексика, используемая при обсуждении целей исследования и анализе результатов исследования.

Тема 4

1. Процесс принятия решения.
2. Проблемы, возникающие при принятии решения.
3. Правила написания компаративного эссе.

Тема 5

1. Отбор сотрудников.
2. Обучение персонала.
3. Правила реферирования

Тема 6

1. Оценка качества работы сотрудников.
2. Причастие и герундий.
3. Реферирование профессионального текста.
4. Эффективная презентация.

Примеры заданий для письменных работ

Тема 1

Translate into Russian:

1. The manager's decision was influenced by a number of factors.
2. Whether managers engage in communication or not is an impertinent question.
3. For the process of communication to be completed, the message must be decoded.
4. Creditors hope that some day there *might be* a viable institution credited out of the merger of two banks that *might choose* to return some of their money.
5. Dismantling trade barriers would force the industrialized nations to train their own low-skilled workers lest they be displeased by new competition from abroad.
6. The Civil Service is known to have seen great changes in recent years.
7. Developing and supporting mechanisms for feedback involves far more than following up on communication.
8. Provision for feedback in the communication process is sure to be desirable.
9. The standard of living in this small country appears to have been raised.
10. The economic modernization agenda was widely expected to be the focus of the President's speech.

Тема 2

Translate into English:

1. Менеджер должен получать точную информацию, чтобы принять правильное решение.
2. Считается, что прогул является косвенным способом обратной связи.
3. Вероятно, бюджет на образование в будущем году снизится.
4. Как оказалось, в настоящее время число людей нуждающихся в пособиях по безработице возросло.
5. Расходы на адресные социальные услуги должны определяться местными властями.
6. Как сообщают, правительство провело реформы по улучшению материального обеспечения таких социальных групп как нетрудоспособные граждане.
7. Мне удалось убедить своих работодателей в том, что я самая подходящая кандидатура на должность управляющего персоналом.
8. Несколько сотен человек участвовали в забастовке, которая, как сообщают, парализовала движение транспорта в столице.
9. Мы выяснили, что необходимо модернизировать некоторые линии производства на нашем предприятии.
10. Я отказываюсь молчать о фактах коррупции среди руководителей высшего звена.

Тема 3

Письменный перевод профессионального текста:

Organizational communication involves formal and informal communications throughout an organization. This branch of communications considers an organization's communications to employees, with employees and from employees to upper management. When a business or agency does not establish clear communication policies, define roles or provide training for better communications, this can result in several barriers to effective communication.

When organizations fail to establish consistent communication materials and policies for employees, this can lead to a significant breakdown in organizational communication. A salesperson who is unclear about features and benefits of the organization's products may not meet projected sales goals. A project manager may send an e-mail with an inappropriate signature comment that offends a client. When clear communication guidelines and policies are not established, this may cause serious problems for the organization. Businesses and agencies should brand and standardize outgoing communications and provide accessible hardcopy or electronic documentation that speaks to the organization's mission, values, products or services as well as its policies and guidelines.

Any organization that does not provide an outlet for employees to voice their issues and concerns should expect mounting grievances and a significant breakdown in communication. Organizations should not just be concerned with communication that flows from upper management to employees, but also from lower level employees to upper management. Processes must be established so that employees can report grievances, cases of sexual, verbal or physical harassment, and suggestions for improvement. In a recent article, Ann Meyer of the Chicago Tribune refers to the results of surveys conducted at 54 companies between January and August of 2010, which showed that in addition to pay raises and other favorable employment conditions, workers wanted increased communication.

Тема 4

Реферирование профессионального текста

Methods of Employee Remuneration

Time Rate Method: Under time rate system, remuneration is directly linked with the time spent or devoted by an employee on the job. The employees are paid a fixed pre-decided amount hourly, daily, weekly or monthly irrespective of their output. It is a very simple method of remuneration. It leads to minimum wastage of resources and lesser chances of accidents. Time Rate method leads to quality output and this method is very beneficial to new employees as they can learn their work without any reduction in their salaries. This method encourages employees unity as employees of a particular group/cadre get equal salaries.

There are some drawbacks of Time Rate Method, such as, it leads to tight supervision, indefinite employee cost, lesser efficiency of employees as there is no distinction made between efficient and inefficient employees, and lesser morale of employees. Time rate system is more suitable where the work is non-repetitive in nature and emphasis is more on quality output rather than quantity output.

Piece Rate Method: It is a method of compensation in which remuneration is paid on the basis of units or pieces produced by an employee. In this system emphasis is more on quantity output rather than quality output. Under this system the determination of employee cost per unit is not difficult because salaries differ with output. There is less supervision required under this method and hence the per unit cost of production is low. This system improves the morale of the employees as the salaries are directly related with their work efforts. There is greater work-efficiency in this method.

There are some drawbacks of this method, such as, it is not easily computable, leads to deterioration in work quality, wastage of resources, lesser unity of employees, higher cost of production and insecurity among the employees. Piece rate system is more suitable where the nature of work is repetitive and quantity is emphasized more than quality.

Тема 5

Отвeтьте на вопросы:

1. What are the most common forms of downward/upward communication?
2. What does different interpretation of the communication depend on?
3. What barriers to effective communication can you name?
4. In your opinion, what is the most efficient technique to improve communication?
5. What are the main functions of a manager?

Тема 6

Подготовьте письменный текст (до 500 слов) на заданную тему:

1. Государственный служащий и служащий в частном секторе
2. Подарки и взятки: общее и различие

Тема 7

1. Напишите на иностранном языке свою автобиографию.
2. Составьте комплект документов для портфолио.
3. Напишите развернутую аннотацию для своей научной работы (до 2 чстр.).

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов: устное собеседование по вопросам билета и выполнение практического задания.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 6

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-4.2 Способен организовывать и осуществлять коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и академической среде на русском	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках	Грамотно строит коммуникацию на иностранном языке, владеет интернациональным профессиональной терминологии. фондом
ПКс-1.2 Способен использовать методологические основы организации и проведения консалтинга	Владеет методологическими основами организации и проведения консалтинга	Грамотно оформляет рекламный текст и PR-текст с учетом ситуации коммуникации, способен самостоятельно трансформировать созданный текст.

Каждый студент на экзамене проходит собеседование по вопросам и выполняет практическое задание, которое позволяет проверить степень овладения умениями и навыками. В письменном задании есть предложения для перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. What should a public relations writer think over before beginning any writing assignment?
2. What else should also be taken into consideration to ensure that the story will be accurate?
3. What are the principles of effective professional communication?
4. What types of verbal communication do you know? How to do your message effective?
5. What is the Presentation format should be like?
6. What are Fundamentals of film making?
7. Which required skills are appropriate for good Anchor's performance?
8. Decision-making and problem-solving techniques
9. How to build anyone's image to match a profile?
10. What is the role of international events? Do they have any specific features?
11. What types of written communication are there?
12. What Advertising principles are there? What types of advertisements do you know?
13. What's the definition of a corporate culture? How does Corporate culture make impact on work relations?

14. How can be evaluated a PR specialist performance?
15. How to be trained and developed for career growth?
16. Give examples of natural disasters.
17. What disasters do you think are made worse by people?
18. Who is most likely to be a victim of natural disasters?
19. What could be the biggest threat to the planet in the future?
20. What natural disasters have happened for the last few months?
21. What are the main consequences of the earthquake?
22. What kind of assistance is provided by officials to alleviate difficulties the earthquake caused?
23. What factors may increase death toll during earthquakes?
24. What can governments do to diminish the results of disasters?
25. What do you think governments can do to solve the problems disasters cause for the population?
26. Give some advice how to behave during earthquake.
27. What should one do after a strong earthquake?
28. What were initial reactions of American people to the events of September 11, 2001?
29. How did the American government and officials react to the events of September 11, 2001?
30. What are the symptoms of acute stress disorder?
31. How long does acute stress disorder last?
32. What symptoms characterize post-traumatic disorder?
33. What is used to treat post-traumatic stress disorder?
34. Define the term "charity".
35. Define the term "sponsorship".
36. What is the difference between the words "charity" and "sponsorship"?
37. What problems can people come across while donating money for some charitable purposes?
38. Why is it necessary to evaluate the organizations people donate money to?
39. What kind of information should "a good relief appeal" contain?
40. -What is the function of charity watchdog groups in controlling the process of donating money?
41. What information should be presented in the so-called Form 990?
42. Is it obligatory for all organizations to have Form 990?
43. What measures should be implemented to prevent the society from being cheated by various charities?
44. What social group of people would you donate or give money to?
45. Have you ever given money to anybody in the street? If not, why?
46. What do you think is the best way to help people who ask for money in the streets?
47. What reasons do you think inspire people to raise money for charity?
48. What things people do to raise money for charity?
49. What are the primary purposes of BBC appeals broadcasting?
50. How long has the BBC been broadcasting appeals?
51. What charities can be considered by the BBC in its broadcasting of appeals?
52. What are the main principles of the UN listed in the Charter?
53. What are the main ways that UN uses in order to fulfill its functions and achieve its goals?
54. What are the functions of UN forces?
55. Is there any connection between economic situation in the country and its social problems?
56. Does the political system have any influence on the social welfare policy?
57. What is the role of the world community in solving problems developing countries face?

58. What is the role of the governments of developing countries in solving social problems?
59. What social problems do developing countries face?
60. Give ideas how to solve the problem of poverty in developing countries.
61. Give ideas how to solve the problem of malnutrition on developing countries.
62. Why is the issue of using some technologies in agriculture controversial?
63. What do the World Bank and the International Monetary Fund do to alleviate poverty in developing countries?

Пример практического задания

I. Translate into Russian.

1. These capital markets serve one purpose: they transfer money from those who have it to those who need it and are willing to pay a price to get it.
2. When the country imposed a quota, it limited the quantity of certain foreign products that could be imported.
3. One of the ways to measure the inflation level is the retail price index which is calculated for the basket of goods.
4. If employees had followed instructions given them, they would not have been injured.
5. An exchange rate is the price of a currency and it is decided by supply and demand in the market.

II. Translate into English.

1. При замедлении деловой активности экономический рост, безусловно, продолжается, но более медленными темпами. Чем выше инфляция, тем меньше доверие потребителей.
2. В прошлом месяце уровень инфляции составил 1%, а в нынешнем он, возможно, по официальным данным составит 0%.
3. Когда правительство хочет, чтобы национальная валюта изменялась вместе с другой валютой, например, евро, оно привязывает свою валюту к ней.
4. Абсолютное преимущество – обладание уникальными или ограниченными ресурсами, а также производство товаров с более низкими издержками, чем у других стран.
5. Известно, что значительное количество стран относятся к беднейшим в силу целого ряда причин: отсутствия экономических и исторических условий для развития, плохих природных условий.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

ОТЛИЧНО

Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения

различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

ХОРОШО

Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО

Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО

Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Устный опрос. Этот вид работы предусмотрен на семинарских занятиях и включает в себя ответы на вопросы и ответы при проверке заданий. Студенты распределяют в группе вопросы из списка вопросов для обсуждения в плане каждого семинарского занятия.

Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу и, как правило, не превышающим 3-х минут монологической речи. Готовиться к устному опросу по планам семинаров следует по списку основной и дополнительной литературы. Ответ студента при проверке письменного домашнего задания из плана семинарского занятия является разновидностью устного опроса. На семинарских занятиях также предусмотрены дополнительные, кроме домашней работы, задания. Собеседование по дополнительным вопросам и дополнительным заданиям на семинарских занятиях рассматривается как устный опрос.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

1. Правильность ответа по содержанию (учитывается количество и характер ошибок при ответе).

2. Полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных лексических единиц, грамматических правил и т. п.).

3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).

4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией).

5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).

6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).

7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех магистрантов).

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Содержание дисциплины базируется на основных отечественных и зарубежных подходах к обучению иностранному языку для специальных целей и иностранному языку профессиональной коммуникации. Изучение дисциплины носит выраженную практическую направленность. Курс разработан для студентов, желающих реализовать такие аспекты своей будущей профессиональной деятельности, как:

- устное профессиональное общение с зарубежными партнерами в т.ч. при помощи современных технических средств коммуникации;
- профессиональное письменное общение с международным профессиональным сообществом.

Успешное усвоение иностранного языка зависит от умения студентов понять и принять задачи и содержания учебного предмета.

Изучение языка требует систематической упорной работы. Простого заучивания лексики-грамматики недостаточно, так как языковой материал – всего лишь база, на основе которой происходит обучение речи, необходимо говорить и писать, понимать прочитанное, воспринимать речь на слух. Корректное произношение вырабатывается в процессе прослушивания и имитации речи носителей языка.

Для успешного усвоения учебного материала необходимы постоянные и регулярные занятия. Материал курса подается поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. English for Businessmen, Workbook / Г. А. Дудкина [и др.].– М.: Изд-во Филоматис, 2010. – 167 с.
2. English for Businessmen, части 1-3. / Г. А. Дудкина [и др.]. – М.: Изд-во Филоматис, 2010. – 383 с.
3. Paul Emmerson. Business Grammar Builder. – MACMILLAN, 2010.
4. Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder, Intermediate to Upper Intermediate – Macmillan, 2010 – 176 с
5. Ганц Н.В., Лихоманова Л.Ф. Английский язык для государственных служащих и управленцев: Учебное пособие. Изд. 2-е. – СПб.: Издательство СЗАГС, 2011. – 184 с.
6. Рыжков Е.Н. Практикум по грамматике английского языка: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011. – 128 с.

7.2. Дополнительная литература

1. .Bill Mascull, Business Vocabulary .in Use Advanced, CUP, 2010. – 133с.
2. Arthur Mckeown, Ros Wright. Professional English in Use. Management. – CUP, 2011(электронная версия)
3. Bill Mascull, Business Vocabulary in Use Intermediate – Cambridge University Press, 2012.– 172 с.
4. Guy Brook-Hart, Business Benchmark , Student’s Book (Upper-Intermediate) – Cambridge University Press, 2011.– 192 с.(электронная версия)
5. John Allison with Paul Emmerson, The Business . Student’s Book (Intermediate) – Macmillan Education, Between Towns Road, Oxford OX 4 3PP, 2012. – 159 с.
6. Marion Grussendorf. English for Presentations, Oxford Business English – OUP, 2010. – 80 с.
7. Pat Pledger. English for human resources, Oxford Business English, Express Series – OUP, 2011 – 80 с.
8. Sylee Gore, David Gordon Smith. English for Socializing, Express Series – OUP, 2010 – 77 с.
9. Tonya Trappe, Graham Tullis, Intelligent Business. Coursebook. (Intermediate Business English) – Pearson Education Limited, 2011– 176 с.(электронная версия)

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

При изучении дисциплины нормативно-правовые документы не используются.

7.4. Интернет-ресурсы

- ABC-online. Английский язык для всех <http://www.abc-english-grammar.com>
- Business Week. <http://www.businessweek.com/>
- Click UK – портал для изучающих культуру Великобритании.<http://clickuk.ru>
- English Forum – сайт для изучающих английский язык с разделом делового английского.<http://www.englishforum.com>
- English Online – ресурсы для изучения английского языка.<http://www.englishonline.co.uk>
- ESL CAFE – портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг, переписка и т.п.<http://www.eslcafe.com>
- Fluent English — образовательный проект <http://www.fluent-english.ru>

- Free Management Library(SM) Complete, highly integrated library for nonprofits and for profits. <http://www.managementhelp.org/>
- Hello-online! (электронный журнал для изучающих английский язык и преподавателей).<http://www.hello-online.ru>
- Just English – сайт учебного пособия Гумановой Ю.Л., Королевой В.А., Свешниковой М.Л., Тихомировой Е.В по юридическому английскому "Just English".<http://www.just-english.ru>
- Karin's ESL PartyLand - сайт для студентов и преподавателей.<http://www.eslpartyland.com>
- Lang.Ru: интернет-справочник «Английский язык» <http://www.lang.ru>
- Native English. Изучение английского языка <http://www.native-english.ru>
- School English: газета для изучающих английский язык <http://www.schoolenglish.ru>
- TESOL on-line activities - интерактивные задания для изучающих английский язык (одноязычные и двуязычные, в том числе русско-английские).<http://a4esl.org/>
- The Economist. <http://www.economist.com/business/>
- The New York Times. <http://www.nytimes.com/>
- U.S. News, <http://www.usnews.com/usnews/home.htm>
- Yourdictionary.com Портал словарей (лингвистические, терминологические словари английского языка).<http://www.yourdictionary.com>
- Английский клуб <http://www.englishclub.narod.ru>
- Английский язык на HomeEnglish.ru <http://www.homeenglish.ru>
- Английский язык.ru — все для изучающих английский язык <http://www.english.language.ru>
- Английский язык.ру Тестирование и интерактивные уроки английского.<http://www.english.language.ru>
- Английский язык: проект Новосибирской открытой образовательной сети <http://www.websib.ru/noos/english/>
- Аутентичные материалы – примеры кейсов реальных компаний, задания по различным аспектам бизнес-образования.<http://www.thetimes100.co.uk>
- Библиотечно-справочный портал Library Spot.<http://www.libraryspot.com>
- Выучи английский язык самостоятельно <http://www.learn-english.ru>
- Грамматика английского языка <http://www.mystudy.ru>
- Изучение и преподавание английского языка Using English.com.<http://www.usingenglish.com>
- Информация о международных экзаменах по английскому языку, пробные тесты.<http://www.exams.ru>
- Курс подготовки к экзамену TOEFL. <http://www.toefl.ru>
- Курсы английского языка для самостоятельного изучения: компьютерные программы <http://www.english4.ru>
- Материалы по английскому языку на сайте About.com.<http://www.about.com>
- Он-лайн словарь компьютерной терминологии Webopedia.<http://www.webopedia.com/>
- Раздел по английскому языку на сайте Эвы Л. Истон. <http://eleaston.com>
- Ресурсный Центр Информационные технологии в обучении языку <http://www.itlt.edu.nstu.ru>
- Ресурсы для учащихся (фонетика, грамматика, лексика, идиомы, аудирование, говорение, письменная речь, чтение, деловой английский язык, международные экзамены TOEFL/TOEIC) и преподавателей (учебные материалы, планы уроков, тесты и др.)<http://www.eslgold.com>

- Ресурсы и материалы BBC. <http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml>
- Сайт учебного пособия "Internet English". <http://www.oup.com/elt/internet.english>
- Словари английского языка и другие ресурсы для изучающих английский язык. <http://www.study.ru>
- Словари английского языка, тезаурус, система машинного перевода. <http://www.dictionary.com>
- Словари издательства Cambridge University Press. <http://dictionary.cambridge.org>
- Словари издательства Macmillan. <http://www.macmillandictionary.com>
- Словарь символов Symbol.com. <http://www.symbols.com>
- Словарь сокращений Acronym Finder. <http://www.acronymfinder.com/>
- Справочный портал словарей издательства Oxford University Press. <http://www.askoxford.com>
- Ссылки для изучения английского языка на сайте Новосибирской областной образовательной сети. <http://www.websib.ru/noos/english/index.html>
- Тезаурусы на справочно-образовательном портале LibrarySpot. <http://www.libraryspot.com/thesauri.htm>
- Тестовые, справочные материалы по английскому языку <http://www.study.ru/>
- Тесты по английскому языку на сайте Каталог образовательных программ. <http://kop.ru>
- Уроки он-лайн по английскому языку <http://lessons.study.ru>
- Энциклопедия «Британника». <http://www.britannica.com>

7.5 Иные источники

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
 - Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
 - Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
 - Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
 - Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
 - Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
 - Полные тексты диссертаций и авторефератов *Электронная Библиотека Диссертаций* РГБ
 - Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант.*
- #### *Англоязычные ресурсы*
- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
 - *Emerald* – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

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

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Компьютерные и информационно-коммуникативные средства.

Технические средства обучения

Таблица 7

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства Microsoft.