

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.10.2025 00:58:08
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

Факультет экономики и финансов

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Управление проектами и программами
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой на основе электронного (онлайн) курса

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

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, заочная
(формы обучения)

Год набора – 2025 г.

Санкт-Петербург, 2025 г.

Автор(ы)—составитель(и) РПД:

к.филол.н., заведующий кафедрой иностранных языков Дельва А.Е.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой иностранных языков

к.культурологии, доцент Дельва Анастасия Евгеньевна

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

Автор(ы)—составитель(и) электронного (онлайн) курса:

к.филол.н., заведующий кафедрой иностранных языков Дельва А.Е.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Техническое сопровождение электронного (онлайн) курса:

к.филол.н., доцент кафедры иностранных языков Санжарова О.Н.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

В новой редакции РПД *(Б1.В.01 Иностранный язык профессиональных коммуникаций)* одобрена на заседании кафедры иностранных языков. Протокол от 04.04.2025 № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание и структура дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	10
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	12
6. Методические материалы для освоения дисциплины	15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	16
7.1. Основная литература	16
7.2. Дополнительная литература	16
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	17
7.4. Интернет-ресурсы	17
7.5. Иные источники	19
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20

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

1.1. Дисциплина Б1.В.01 «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» 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 – 4.2	Способен осуществлять эффективное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках.
УК – 5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК – 5.1	Способен работать в коллективе, в команде проекта, руководить и управлять членами команды, взаимодействовать с заинтересованными лицами
		УК – 5.2	Способен организовать профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп при выполнении профессиональных задач

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

Трудовые функции	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Координация деятельности руководителей проектов или программы	УК – 4.2	на уровне знаний: - риторические аспекты устной и письменной коммуникации на иностранном языке; иметь представление о качествах хорошей речи и приемах речевого воздействия на иностранном языке. - специфику коммуникаций в деловой сфере; основные виды и формы деловых коммуникаций; основные законы и правила деловой коммуникации в устной и письменной форме, виды деловых писем и документов, фиксирующих социально-правовые отношения, принципы построения и методики оценки публичного выступления.
		на уровне умений: подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения; разрабатывать структуру деловой беседы, презентаций, переговоров, публичного выступления как коммуникативного

		процесса; • применять правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке в профессиональной сфере, составлять документацию на иностранном языке, осуществлять выбор языковых средств и композиционных форм для конструирования публичного выступления в соответствии с профессиональными задачами. на уровне навыков: • владеть культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций; • основными правилами деловой коммуникации в устной и письменной форме на иностранном языке в профессиональной сфере, навыками составления документации на иностранном языке, • проведения деловой встречи и осуществления переписки на иностранном языке, аргументации позиции в различных форматах, в том числе, в форме публичного выступления.
Управление организацией исполнения проекта или программы	УК – 5.1	на уровне знаний: • базовых категорий и понятий: группа, разновидности социальных групп, основные принципы групповой динамики, • специфику передачи информации между людьми, • специфику межличностного и межгруппового взаимодействия, основные техники и приемы эффективного общения. на уровне умений: • формировать командный подход на принципах взаимодействия с учётом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы; • организовывать командную работу: делегировать полномочия и ответственность, распределять задачи и контролировать их выполнение, оценивать общий прогресс и эффективность групповой работы. на уровне навыков: • способностью использовать информацию на иностранном языке о современных явлениях в социальной сфере в своей профессиональной деятельности.
Управление ресурсами проектов, программ	УК – 5.2	на уровне знаний: • особенностей социальных, этнических, конфессиональных, культурных проблем, возникающих в условиях существующей информационной среды современных социально-экономических систем; • социокультурных норм бытового и делового общения, а также правил речевого этикета, позволяющих специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире; на уровне умений: • выявлять этические проблемы, связанные с

		противоречием информационно-технологического базиса и управленческих запросов современного общества.
		на уровне навыков: использования методов формирования проектных команд с учётом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина осваивается на основе ЭК с сопровождением в форме контактной работы в дистанционном формате.

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов/
81 астр.час.

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах) очно/ заочно
Общая трудоемкость	108/108
Контактная работа с преподавателем	22/8
Лекции	-/-
Практические занятия	20/6
Консультации	2/2
Самостоятельная работа	50/91
Контроль	36/9
Виды текущего контроля	презентация, устный опрос, письменный перевод
Вид промежуточного контроля	Экзамен

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.01 относится к вариативной части учебного плана «Управление проектами и программами» по направлению 38.04.02 Менеджмент. В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.В.01 «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» читается в 3 семестре 2 курса для очной формы обучения и на 2 курсе для заочной формы обучения.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://szu-de.ganepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины (с применением ЭК), осваиваемой с консультационным сопровождением в форме контактной работы

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/ДОТ	Л Р/ ДОТ	ПЗ /ДОТ	КСР*		
Тема 1	Организационная структура и процессы. Видовременная система английского глагола	14			4		10	УО
Тема 2	Барьеры к эффективной коммуникации. Правила составления CV	14			4		10	ПП
Тема 3	Пути улучшения коммуникации. Инфинитив и инфинитивные конструкции	14			4		10	УО
Тема 4	Принятие решения. Проблемы при принятии решения. Реферирование текста по специальности	14			4		10	ПП
Тема 5	Отбор сотрудников. Обучение персонала. Research Proposal	14			4		10	П
Промежуточная аттестация		36/27	Консультации – 2/1,5					Экзамен
Всего (акад/астр):		108/81			20/15		50/37,5	

*КСР в объем не входит.

** УО – устный опрос; УО – устный опрос, П – презентация, ПП – письменный перевод

Заочная 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/ДОТ	Л Р/ ДОТ	ПЗ /ДОТ			КСР*
Тема 1	Организационная структура и процессы. Видовременная система английского глагола	16	-		1		15	УО
Тема 2	Барьеры к эффективной коммуникации. Правила	16	-		1		15	ПП

	составления CV							
Тема 3	Пути улучшения коммуникации. Инфинитив и инфинитивные конструкции	16	-		1		15	УО
Тема 4	Принятие решения. Проблемы при принятии решения. Реферирование текста по специальности	16	-		1		15	ПП
Тема 5	Отбор сотрудников. Обучение персонала. Research Proposal	33	-		2		31	П
Промежуточная аттестация		9/6,75	Консультации – 2/1,5					Экзамен
Всего (акад/астр):		108/81	-/-		6/4,5	2	91/68,25	

*КСП в объем не входит.

** УО – устный опрос; УО – устный опрос, П – презентация, ПП – письменный перевод

3.2. Содержание дисциплины

Планы практических занятий

Тема №1 «Организационная структура и процессы»

Вопросы для обсуждения:

1. Организационная структура и процессы.
2. Повторение времен, активный и пассивный залог.
3. Существительные, глаголы и их сочетания, используемые в академической сфере.

Тема №2 ««Барьеры к эффективной коммуникации»»

Вопросы для обсуждения:

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

Тема №3 «Улучшение коммуникации в организации»

Вопросы для обсуждения:

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

Тема №4 «Процесс принятия решения»

Вопросы для обсуждения:

1. Процесс принятия решения. Проблемы, возникающие при принятии решения.
2. Правила реферирования.
3. Академическая лексика, используемая при представлении результатов исследования.

Тема №5 «Отбор сотрудников .Обучение персонала»

Вопросы для обсуждения:

1. Отбор сотрудников. Обучение персонала.
2. Индивидуальный письменный перевод.
3. Правила написания Research Proposal.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Организационная структура и процессы. Видовременная система английского глагола	УО
Тема 2. Барьеры к эффективной коммуникации. Правила составления CV	ПП
Тема 3. Пути улучшения коммуникации. Инфинитив и инфинитивные конструкции	УО
Тема 4. Принятие решения. Проблемы при принятии решения. Реферирование текста по специальности.	ПП
Тема 5. Отбор сотрудников. Обучение персонала. Research Proposal	П

* УО – устный опрос; УО – устный опрос, П – презентация, ПП – письменный перевод

В случае реализации дисциплины в ДОТ формат заданий адаптирован для платформы Moodle.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

1. Задания для устного опроса:

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?

2. Задания для письменного перевода:

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.

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.

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.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):

Экзамен состоит из двух частей: реферирование текста по специальности (письменно), презентация Research Proposal (устно).

Реферирование профессионального текста. Пример:

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.

Критерии оценки презентаций

Содержание должно отвечать следующим критериям:

Четкость и ясность изложения мысли;

Структурированность речи;

Умение акцентировать внимание на главной идее или идеях;

Знание предмета выступления;

Умение развить тему;

Стиль и манера говорения:

Правильная постановка голоса;

Правильное использование жестов;

Умение установить контакт с аудиторией

Ответы на вопросы:

Умение по существу отвечать на вопрос, не переходя на дебаты или долгие объяснения;

Соблюдение временных норм, отведенных на ответы (1 минута – 1 вопрос)

Общая эффектность выступления:

Беглость речи

Умение донести свою мысль до аудитории и удерживать интерес в течение выступления;

Естественность и умение говорить, а не рассказывать заученный наизусть текст;

Эффективное использование юмора и других эмфатических форм речи.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме используется платформа Moodle и Яндекс Телемост.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Ключевой/промежуточный индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-4.2 Способен осуществлять эффективное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках.	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках.	Умение убедить дискуссионтов аргументированностью своей позиции. Способность отстаивать свое мнение на иностранном языке.
УК-5.1 Способен работать в коллективе, в команде проекта, руководить и управлять членами команды, взаимодействовать с заинтересованными лицами.	Осуществляет социальную политику и социальное развитие команды проекта, организации с учетом межкультурного взаимодействия.	Четко формулирует основные принципы толерантного руководства коллективом в условиях наличия социальных, этнических, конфессиональных и

Компонент компетенции	Ключевой/промежуточный индикатор оценивания	Критерий оценивания
		культурных различий в коллективе.
УК-5.2 Способен организовать профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп при выполнении профессиональных задач.	Организует межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей.	Владеет навыком выбора наиболее корректных языковых единиц для формирования устных и письменных высказываний общей направленности. Умеет использовать различные стили - формальный и неформальный - устной и письменной коммуникации.

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» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Экзамены организуются в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету, каждому обучающемуся отводится 30-40 минут. При явке на экзамен, обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время экзамена обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

Промежуточная аттестация в системе ДОТ. Консультация к экзамену пройдет в виде онлайн-встречи в приложении Office 365 «Teams». Приложение рекомендуется установить локально. Студент должен войти в систему с помощью учетной записи Office 365 РАНХиГС, чтобы обеспечить базовую проверку личности.

В случае применения дистанционного режима промежуточной аттестации она проводится следующим образом: устно в ДОТ/письменно с прокторингом/ тестирование с прокторингом. Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

6. Методические материалы по освоению дисциплины на основе ЭК

Дисциплина «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» изучается студентами на втором курсе.

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 «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» 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.

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний учащихся. 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).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Абрамова, И. Е. Английский язык: основы научной коммуникации (презентация, статья, диссертация) / И. Е. Абрамова, Е. П. Шишмолина, А. В. Ананьина. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-8114-9730-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/230369>
2. Ильченко, Ольга Сергеевна. Английский язык (B1-B2): лексико-грамматический практикум / О. С. Ильченко ; Санкт-Петербургский государственный университет. - Санкт-Петербург : Изд-во С.-Петерб. гос. ун-та, 2020. - 264 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1244348>
3. Калинычева, Е.В., Английский язык для экономистов. Теория и практика перевода: учебное пособие / Е.В. Калинычева. — Москва : КноРус, 2022. — 158 с. — ISBN 978-5-406-09950-6. — URL:<https://book.ru/book/943957>
4. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов (A2-B2) : учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14780-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481858>

7.2. Дополнительная литература:

5. Arthur Mckeown, Ros Wright. Professional English in Use. Management. — CUP, 2011(электронная версия)
6. Bill Mascull, Business Vocabulary .in Use Advanced, CUP, 2010. — 133с.
7. Bill Mascull, Business Vocabulary in Use Intermediate — Cambridge University Press, 2012.— 172 с.
8. English for Businessmen, Workbook / Г. А. Дудкина [и др.].— М.: Изд-во Филоматис, 2010. — 167 с.
9. English for Businessmen, части 1-3. / Г. А. Дудкина [и др.]. — М.: Изд-во Филоматис, 2010. — 383 с.
10. Guy Brook-Hart, Business Benchmark , Student's Book (Upper-Intermediate) — Cambridge University Press, 2011.— 192 с.(электронная версия)
11. John Allison with Paul Emmerson, The Business . Student's Book (Intermediate) — Macmillan Education, Between Towns Road, Oxford OX 4 3PP, 2012. — 159 с.
12. Marion Grussendorf. English for Presentations, Oxford Business English — OUP, 2010. — 80 с.
13. Pat Pledger. English for human resources, Oxford Business English, Express Series — OUP, 2011 — 80 с.

14. Paul Emmerson. Business Grammar Builder. – MACMILLAN, 2010.
15. Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder, Intermediate to Upper Intermediate – Macmillan, 2010 – 176 с
16. Sylee Gore, David Gordon Smith. English for Socializing, Express Series – OUP, 2010 – 77 с.
17. Tonya Trappe, Graham Tullis, Intelligent Business. Coursebook. (Intermediate Business English) – Pearson Education Limited, 2011– 176 с.(электронная версия)
18. Агабекян, Игорь Петрович. Английский для менеджеров = English for Managers : учеб. пособие / И. П. Агабекян. - М. : Проспект, 2017. - 351 с.
19. Вдовичев, Алексей Владимирович. Английский язык для магистрантов и аспирантов = English for Graduate and Postgraduate Students : учеб.-метод. пособие / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. - 3-е изд., стер. - М. : Флинта [и др.], 2017. - 244 с.
20. Вичугов, Владимир Николаевич. Практикум по английскому языку [Электронный ресурс] : практикум [для СПО] / В. Н. Вичугов, Т. И. Краснова ; Томский политехнический ун-т. - Электрон. дан. - Саратов : Профобразование, 2017. - 115 с.
21. Ганц Н.В., Лихоманова Л.Ф. Английский язык для государственных служащих и управленцев: Учебное пособие. Изд. 2-е. – СПб.: Издательство СЗАГС, 2011. – 184 с.
22. Попов, Е.Б. Грамматика английского языка [Электронный ресурс] : учебное пособие по дисциплине «Иностранный язык в сфере юриспруденции» / Е.Б. Попов, Е.М. Феоктистова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Оренбург : Оренбург. (ин-т) фил. Ун-та им. О.Е. Кутафина, 2017. - 143 с.
23. Рыжков Е.Н. Практикум по грамматике английского языка: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011. – 128 с.
24. Шевелёва, Светлана Александровна. Грамматика английского языка [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / С. А. Шевелева. - Электрон. дан. - М. : ЮНИТИ, 2017. - 423 с.

7.3. Нормативно-правовые документы

Не применяется.

7.4. Интернет-ресурсы

1. The Economist. <http://www.economist.com/business/>
2. Business Week. <http://www.businessweek.com/>
3. Free Management Library(SM) Complete, highly integrated library for nonprofits and for profits.
<http://www.managementhelp.org/>
4. The New York Times. <http://www.nytimes.com/>
5. U.S. News, <http://www.usnews.com/usnews/home.htm>
6. Информация о международных экзаменах по английскому языку, пробные тесты.<http://www.exams.ru>
7. Курс подготовки к экзамену TOEFL. <http://www.toefl.ru>
8. Словари английского языка и другие ресурсы для изучающих английский язык.<http://www.study.ru>

9. Словари английского языка, тезаурус, система машинного перевода.<http://www.dictionary.com>
10. Ресурсы и материалы BBC.<http://www.bbc.co.uk/home/today/index.shtml>
11. Click UK – портал для изучающих культуру Великобритании.<http://clickuk.ru>
12. *English Online – ресурсы для изучения английского языка.*<http://www.englishonline.co.uk>
13. *TESOL on-line activities - интерактивные задания для изучающих английский язык (одноязычные и двуязычные, в том числе русско-английские).*<http://a4esl.org/>
14. ESL CAFE – портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг, переписка и т.п.<http://www.eslcafe.com>
15. English Forum – сайт для изучающих английский язык с разделом делового английского.<http://www.englishforum.com>
16. Karin's ESL PartyLand - сайт для студентов и преподавателей.<http://www.eslpartyland.com>
17. Раздел по английскому языку на сайте Эвы Л. Истон. <http://eleaston.com>
18. Английский язык.ру Тестирование и интерактивные уроки английского.<http://www.english.language.ru>
19. Ссылки для изучения английского языка на сайте Новосибирской областной образовательной сети.<http://www.websib.ru/noos/english/index.html>
20. Hello-online! (электронный журнал для изучающих английский язык и преподавателей).<http://www.hello-online.ru>
21. 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>
22. Сайт учебного пособия "Internet English".<http://www.oup.com/elt/internet.english>
23. *Тесты по английскому языку на сайте Каталог образовательных программ.*<http://kop.ru>
24. *Материалы по английскому языку на сайте About.com.*<http://www.about.com>
25. Изучение и преподавание английского языка Using English.com.<http://www.usingenglish.com>
26. Энциклопедия «Британника».<http://www.britannica.com>
27. Словари издательства Cambridge University Press.<http://dictionary.cambridge.org>
28. Словари издательства Macmillan. <http://www.macmillandictionary.com>
29. Справочный портал словарей издательства Oxford University Press.<http://www.askoxford.com>

30. Словарь сокращений Acronym Finder.<http://www.acronymfinder.com/>
31. Он-лайн словарь компьютерной терминологии
Webopedia.<http://www.webopedia.com/>
32. Словарь символов Symbol.com.<http://www.symbols.com>
33. Yourdictionary.com Портал словарей (лингвистические, терминологические
словари английского языка).<http://www.yourdictionary.com>
34. Библиотечно-справочный портал Library Spot.<http://www.libraryspot.com>
35. Тезаурусы на справочно-образовательном портале
LibrarySpot.<http://www.libraryspot.com/thesauri.htm>
36. 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>
37. Аутентичные материалы – примеры кейсов реальных компаний, задания по различным аспектам бизнес-образования.<http://www.thetimes100.co.uk>
38. Ресурсный Центр Информационные технологии в обучении языку
<http://www.itlt.edu.nstu.ru>
39. Тестовые, справочные материалы по английскому языку <http://www.study.ru/>
40. ABC-online. Английский язык для всех <http://www.abc-english-grammar.com>
41. Lang.Ru: интернет-справочник «Английский язык» <http://www.lang.ru>
42. Fluent English — образовательный проект <http://www.fluent-english.ru>
43. Native English. Изучение английского языка <http://www.native-english.ru>
44. School English: газета для изучающих английский язык
<http://www.schoolenglish.ru>
45. Английский клуб <http://www.englishclub.narod.ru>
46. Английский язык.ru — все для изучающих английский язык
<http://www.english.language.ru>
47. Английский язык на HomeEnglish.ru <http://www.homeenglish.ru>
48. Английский язык: проект Новосибирской открытой образовательной сети
<http://www.websib.ru/noos/english/>
49. Выучи английский язык самостоятельно <http://www.learn-english.ru>
50. Грамматика английского языка <http://www.mystudy.ru>
51. Курсы английского языка для самостоятельного изучения: компьютерные программы <http://www.english4.ru>
52. Уроки он-лайн по английскому языку <http://lessons.study.ru>

7.5. Иные источники

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <https://sziu-lib.ranepa.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

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.

Адрес ресурса: http://www.neicon.ru/res/EBSCO_trans.pdf

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.

Адрес ресурса: <http://www.emeraldinsight.com/index.htm>

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов)

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).

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов

В учебном процессе допускается применение онлайн-платформ Teams, Zoom, Skype for Business, а также системы дистанционного обучения LMS Moodle.