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

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «МОСКОВСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА СОЦИАЛЬНЫХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК»
Факультет социальных наук

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом
РАНХиГС (в составе ОП)
Протокол от «18» июня 2020 г. № 07
№61

УТВЕРЖДЕНА
Ученым Советом МВШСЭН
(в составе ОП)
Протокол от «16» июня 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.13.01 «Английский язык»
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

41.03.06 Публичная политика и социальные науки
(код, наименование направления подготовки (специальности)

Программа бакалавриата "Современный медиатекст"
Бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

Год набора – 2021 г.

Москва, 2020 г.

Автор–составитель:

Преподаватель Фадеева А.Б.

Заведующий кафедрой к.филол.н.Калашникова М.В.

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий 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. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.13.01 «Английский язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК -2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК -2.5.	Способность осуществлять деловую коммуникацию на английском языке в деловой среде
		ПК-2.6	Вести деловые переговоры с потенциальными клиентами

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.13.01 «Английский язык» у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Результаты обучения**
ПС-05.008 F/03.7 Управление персоналом, задействованным в осуществлении комплексной деятельности в области социального медиаменеджмента	ПК -2.5	**на уровне знаний:** Порядок составления установленной отчетности. Порядок заключения и исполнения договоров. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами. Этические нормы **на уровне умений:** Выявлять проблемы в организации кадровой работы и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию. Ставить рабочие задачи подчиненным и добиваться их выполнения. Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с

		образцом. Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры. **на уровне навыков:** Подготовка и подписание приказов и иных официальных документов, связанных с управлением персоналом структурных подразделений, в пределах собственных полномочий. Определение наиболее эффективных способов использования персонала, задействованного в осуществлении комплексной деятельности
ПС-05.008 F/04.7 Руководство деятельностью структурных подразделений, связанной с проведением массовых мероприятий	ПК-2.6	**на уровне знаний:** Требования к составлению программ мероприятий, положений о мероприятиях. Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов. Порядок составления установленной отчетности. **на уровне умений:** Определять объем и достаточность персонала и материальных ресурсов для проведения мероприятий и организации тренировок. Оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом. Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры **на уровне навыков:** Контроль разработки и утверждение планов проведения массовых мероприятий

2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	**Объем дисциплины, час./астрономич.час.**	
	Всего	**Семестр**
		4
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	***112/86***	***112/86***
лекционного типа (Л)		

лабораторные работы (практикумы) (ЛР)			
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***112/86***	***112/86***
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		***284/218***	***284/218***
Промежуточная аттестация	**форма**	***экзамен***	***экзамен***
	час.		
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		***432/332 12***	***432/332 12***

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.13.01 «Английский язык» в соответствии с учебным планом изучается в 4-м семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.13.01 «Английский язык» опирается на материал, изученный в рамках следующих дисциплин: Б1.О.03 «Иностранный язык» (1, 2 семестр).

Дисциплина Б1.В.ДВ.13.01 «Английский язык» является опорой при прохождении Б2.В.02(Пд)Преддипломной практики.

Общая трудоемкость дисциплины 12 зачетных единиц (432/332).

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

3. **Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины**

Структура дисциплины
Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час. астрономич.час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛР	ПЗ		
Очная форма обучения							
1	Базовые термины	44/33			12/9	32/24	О
2	Обслуживание клиентов	44/33			12/9	32/24	Д
3	Справедливая торговля	44/33			12/9	32/24	Т
4	Основы товароведения	44/33			12/9	32/24	П
5	Информационные технологии	44/33			12/9	32/24	П
6	Качество	44/33			12/9	32/24	До
7	Управление персоналом и создание команды	44/33			12/9	32/24	С
8	Социальный медиамаркетинг	44/33			12/9	32/24	С
9	Финансовый контроль	44/33			16/1	28/21	РБ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час. астрономич.час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР	
			Л	ЛР	ПЗ		
					2		
Промежуточная аттестация		36/27					экзамен
Всего:		***432/332***			***112/86***	***284/218***	

** формы текущего контроля успеваемости О-опрос, Д-диктант, Т-тест, П-письмо, До-доклад, С-статья, РБ-рекламная брошюра*

Содержание дисциплины

Тема 1. Базовые термины

Базовые термины и сленг менеджера по продажам.

Тема 2. Обслуживание клиентов

«Be the first» для новых предложений. Certainty — определенность. Clarity — ясность. Don't be that guy (or gal).Избегание жаргона. Buyer persona — персона покупателя. Buying signals — признак готовности к совершению покупки. Brag book — «книга хвастовства». Brevity — краткость. Слова-паразиты (filler words) вроде «honestly» (честно), «really» (правда), «you know» (знаете) и «actually» (на самом деле).

Тема 3. Справедливая торговля

Ознакомление с принципами свободной и справедливой торговли. Их преимущества и недостатки. Составление контрактов. Корпоративная этика. Ведение переговоров. Написание рекламной брошюры в формате LCCI (Деловой английский/Level 2).

Тема 4. Основы товароведения

Непродовольственные товары.
Бытовая техника. Хозтовары. Инструменты. Мебель. Бытовая химия и косметика. Канцтовары. Одежда и обувь. Головные уборы. Образование множественного числа существительных. Классификация товаров. Качество товаров. Стандартизация и сертификация товаров. Защита прав потребителей. Виды и средства информации о товаре. Состав товара. Информация о производителе. Срок годности. Притяжательные местоимения Кредит на покупку товара.

Тема 5. Информационные технологии

Причины и следствие широкого использования информационных технологий при ведении бизнеса. Обязанности менеджера по информационным технологиям. Развитие навыков ведения беседы по телефону. Причины и последствия текучки кадров.

Тема 6. Качество

Различные концепции при определении качества. Японский подход к качеству. Эд Деминг и его теория. Техника проведения презентации. Написание e-mail и служебной записки в формате LCCI (Английский для бизнеса для бизнеса/Level 2).

Тема 7. Управление персоналом и создание команды
Управление персоналом и проектом. Распределение ролей в коллективе, их характеристика. Конструктивная критика. Написание доклада в формате LCCI (Английский для бизнеса/Level 2).

Тема 8. Социальный медиамаркетинг
Социльный медиамаркетинг и его основные принципы. Другие виды маркетинга и маркетинговые технологии. Развитие навыков убеждения в процессе разговор и работы с претензиями клиентов. Написание развернутого плана с указанием основных положений статьи по деловой тематике в формате LCCI (Английский для бизнеса/Level 2).

Тема 9. Финансовый контроль
Бухгалтерия. Изменения в восприятии и отношении к профессии. Типы финансовых документов и отчетности. Коммуникация при проведении собраний. Написание статьи деловой направленности в формате LCCI (Деловой английский/ Level 2). Ведение протокола.

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающегося и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Английский язык делового общения» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Базовые термины	Опрос
Обслуживание клиентов	Диктант
Справедливая торговля	Тест
Основы товароведения	Письмо
Информационные технологии	Письмо
Качество	Доклад
Управление персоналом и создание команды	Статья
Социальный медиамаркетинг	Статья
Финансовый контроль	Рекламная брошюра

О-опрос, Д-диктант, Т-тест, П-письмо, До-доклад, С-статья, РБ-рекламная брошюра

4.1.2. Зачет и экзамен проводятся в форме ответов на вопросы билета.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

1. Опрос по вопросам самопроверки (О) на базе материала УМК «The Business 2.0»
2. Диктанты (Д) проводится по лексическому материалу УМК «The Business 2.0»
3. Тест (Т) (Деловой английский/Level 2):

4.Написание сопроводительного письма в формате LCCI
5.Написание E-mail и служебной записки в формате LCCI
6.Написание доклада в формате LCCI
7.Написание делового письма в формате LCCI
8.Написание статьи деловой направленности в формате LCCI
9.Написание рекламной брошюры в формате LCCI

Пример теста

1. Lasagne is..... food.

a) Russian
b) English
c) Italian
d) Chinese

2. People don't eat..... when they are on a diet.

a) fruit and vegetables
b) Italian food
c) humpback and sazan
d) biscuits

3. Usually shops are different in.....

a) sizes
b) kinds
c) colours
d) owners
4. You can't buy a..... of sugar.

a) pound
b) kilo
c) packet
d) bottle
5. Englishmen use..... in the shops.

a) pounds and pence
b) roubles and kopecks
c) dollars and cents
6. Humpback is a.....

a) fish
b) meat
c) sweet
d) cake
7. We can buy fish at the.....

a) baker's
b) grocer's
c) fishmonger
d) greengrocer's
8. If you want to make a cake you need.....

a) eggs, sugar, flour
b) ham, sugar, eggs
c) chips, sugar, flour

Самостоятельное изучение тем дисциплины

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Описание фазы экономического цикла, в которой находится экономика в настоящее время. Анализ безубыточности звукозаписывающей компании, составление графика. Написание резюме.
2	Сбор и презентация материала об одной из ведущих бизнес школ. Написание сопроводительного письма. Подготовка к участию собеседовании, подбор наиболее часто задаваемых вопросов.
3	Работа с лексическим материалом (-ware). Интернет-исследование: инновационные технологии, компьютерные законы Мерфи. Советы по использованию новых коммуникативных технологий. Методики привлечения и сохранения классных специалистов.
4	«Запланированное устаревание» Эд Деминг и его роль в развитии концепции качества. Использование специальной лексики для выделения частей презентации. Подготовка и написание e-mail.
5	Таблицы Гантта. Советы по управлению проектом и персоналом. Основные качества успешного руководителя проекта. Downshifting как тренд. Написание доклада.
6	Шкала Клаут. Маркетинговый фильтр Маслова. Интернет-исследование: как завершить сделку? Анализ безубыточности звукозаписывающей компании, составление графика. Способы повышения степени лояльности клиентов.
7	Интернет-исследование: bootstrapping business, business angels и их роль в финансировании создаваемых компаний. Примеры деятельности компаний, направленной

	на сохранение окружающей среды. Принципы дизайна веб-страниц.
8	Интернет-исследование: extreme accounting, whistleblowers. Причины неудач в бизнесе. Советы по правильному завершению собрания. Написание протокола собрания.
9	Принципы, которых придерживаются сторонники справедливой и свободной торговли. Корпоративный бартер. Green consumers. Ролевая игра: переговоры по сделке.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
ПК -2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК -2.5.	Способность осуществлять деловую коммуникацию на английском языке в деловой среде
		ПК-2.6	Вести деловые переговоры с потенциальными клиентами

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**
ПК -2.5	Нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией.	Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, связанную с проведением физкультурных, спортивных, массовых мероприятий, тренировок. Контролирует обеспечение введения временного режима работы спортивных сооружений, объектов спорта структурных подразделений в соответствии с требованиями

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
		организатора физкультурных, спортивных, массовых мероприятий, проведения тренировок и договорными обязательствами
ПК-2.6	Законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта.	Определяет объем и достаточность персонала и материальных ресурсов для проведения мероприятий и организации тренировок. Ставит рабочие задачи подчиненным и добивается их выполнения. Контролирует обеспечение введения временного режима работы спортивных сооружений, объектов спорта структурных подразделений в соответствии с требованиями организатора физкультурных, спортивных, массовых мероприятий, проведения тренировок и договорными обязательствами.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Контрольные задания к зачету и экзамену
(Примеры)

1.Translate from Russian into English (Переведите с русского на английский).

Assistant: Эти брюки на распродаже. Сегодня последний день.
Customer: Oh, well. Hmm. I like the fashion and colour is also good.

Assistant: 40 фунтов на распродаже. Обычная цена 60 фунтов.

Customer: Oh. That’s quite good. Have you got them in my size?

Assistant: Извините. У нас нет маленького размера. А как насчет этих брюк? Тот же фасон, только цвет черный.
Customer: Well, can I try them on?

Assistant: Sure. The changing rooms are on the left.

Customer: Вы принимаете чеки?

Assistant: Yes, of course.

Customer: Хорошо, я беру их.

2.Match up the shop with the appropriate goods (Соотнесите магазины с товарами, которые они продают).

1. bookshop	a. a loaf of bread, rolls, long loaf
2. newsagent's	b. a bouquet of roses, lilies, flowers
3. bakery	c. a packet of painkillers, pills, medicine
4. butcher's	d. a gold necklace, a diamond ring, pendent
5. confectioner's	e. a magazine, a newspaper, greeting card
6. greengrocer's	f. hairspray, a bottle of perfume, hand cream
7. chemist's	g. pralines, chocolate, cake
8. florist's	h. books, novels,
9. department store	i. fruits, vegetables, apples
10. hair and beauty salon	j. lamb chops, ham, sausages
11. jeweller's	k. leather suitcase, a woolen skirt, a clock
12. antique shop	l. shampoo, products, household chemicals
13. supermarket	m. an old clock, bric-a-brac, silver bell

3.Fill in the correct words from the list (Вставьте правильное слово из списка).
could, loaves, greengrocer's, offer, credit, much, order

1. Can I have two **....** of bread, please?
2. The large department stores **....** a great variety of products.
3. You can buy fresh vegetables at this **....** .
4. **....** I have the pills in this prescription, please?
5. I'd like to **....** a bouquet of lilies, please.
6. Excuse me – How **....** are these trousers?
7. Do you take a **....** card?

4.Translate the words and phrases given in brackets (Переведите слова и фразы данные в скобках).

1. In Paris you can shop till you drop. Here there are **a lot of boutiques**, department stores, confectioner's, antique shops, hair and beauty salons, jeweller's.
2. **The shops** are open from 9 to 6 every day except Sunday.
3. The sales are usually in January and July in Brussels. I love this time because I can find some **bargains**.
4. This store is really big. In addition to fifteen bars and restaurants there is **a travel agent's**, a dry cleaner's and a bank.
5. They have **a good selection** and their prices are not so high, too.

Для оценки степени освоения компетенции используются следующие шкалы:

Шкала 1. **Оценка сформированности отдельных элементов компетенций**

Обозначения		**Формулировка требований к степени сформированности компетенции**		
Цифр.	Оценка	**Знать**	**Уметь**	**Владеть**
1	Неудовлетворительно, не зачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
2	Неудовлетворительно, не зачтено	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение	Фрагментарное применение
3	Удовлетворительно, зачтено	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	Хорошо ,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	Отлично ,зачтено	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

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

Оценка	**Формулировка требований к степени сформированности компетенции**

Отлично (Зачтено)	Оценка «Отлично/зачтено» выставляется студенту, если студентом: Продемонстрировано знание: - требований, предъявляемых к оформлению различных видов деловой корреспонденции; - национальных особенностей содержания, структуры и стиля различных видов деловой корреспонденции; - способ выражения различных коммуникативных намерений. Продемонстрировано умение: - оформлять различные виды корреспонденции (начало, основная часть, заключение); - структурировать и адекватно излагать содержание делового документа; - использовать адекватные фразы для выражения различных коммуникативных намерений в разных видах корреспонденции; - соблюдать официальный, нейтральный и неофициальный стили различных видов деловой корреспонденции. - написать анкету, деловые и неформальные письма, электронные сообщения, отчет, бизнес-план.
Хорошо (Зачтено)	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если студентом: Продемонстрировано знание: - требований, предъявляемых к оформлению различных видов деловой корреспонденции; - способ выражения различных коммуникативных намерений. Продемонстрировано умение: - оформлять различные виды корреспонденции (начало, основная часть, заключение); - структурировать и адекватно излагать содержание делового документа.
Удовлетворительно (Зачтено)	Оценка «Удолветворительно/зачтено» выставляется студенту, если студентом: Продемонстрировано знание: - требований, предъявляемых к оформлению различных видов деловой корреспонденции; - национальных особенностей содержания, структуры и стиля различных видов деловой корреспонденции; - способ выражения различных коммуникативных намерений. Продемонстрировано умение: - написать анкету, деловые и неформальные письма, электронные сообщения, отчет, бизнес-план.
Не удовлетворительно (Не зачтено)	- Оценка «Не удовлетворительно/не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

	- Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.

4.4. Методические материалы

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

На практических занятиях студенты изучают понятийный аппарат делового английского языка в сфере управления; выполняют задания, связанные с применением коммуникативного категориального аппарата делового общения.

В рамках самостоятельной работы студенты готовятся к практическим занятиям, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме опроса, диктанта и других контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

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

Активность студента по дисциплине оценивается по его выступлениям на практических занятиях.

Оценивание работы студента на практических занятиях осуществляется по следующим критериям:

«Отлично» – активное участие в обсуждении проблем каждого семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.

«Хорошо» – недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемость.

«Удовлетворительно» – ответы на семинарах отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.

«Неудовлетворительно» – пассивность на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше, для получения более высоких оценок.

Студент допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (по формам текущего контроля). В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями. Оценка студента носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на зачете;
- учебными достижениями в семестровый период.

Критерии оценивания устного опроса

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

Критерии оценивания включают в себя:

1) полноту и правильность ответа;

2) степень осознанности, понимания изученного;

3) языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, нот излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Критерии оценивания тестов

Критерии выставления оценок за тест, состоящий из пяти вопросов.

Время выполнения работы: 7-10 мин.

Оценка **«отлично»** –5 правильных ответов;

Оценка **«хорошо»** –4 правильных ответов;

Оценка **«удовлетворительно»** –3 правильных ответов;

Оценка **«неудовлетворительно»** –2 правильных ответов.

Критерии выставления оценок за тест, состоящий из десяти вопросов.

Время выполнения работы: 10-15 мин.

Оценка **«отлично»** –10 правильных ответов;

Оценка **«хорошо»** –9-7 правильных ответов;

Оценка **«удовлетворительно»** –6-5 правильных ответов;

Оценка **«неудовлетворительно»** –менее 5 правильных ответов.

Критерии выставления оценок за тест, состоящий из пятнадцати заданий.

Время выполнения работы: 15-20 мин.

Оценка **«отлично»** –15-14 правильных ответов;

Оценка **«хорошо»** –13-10 правильных ответов;

Оценка **«удовлетворительно»** –9-7 правильных ответов;

Оценка **«неудовлетворительно»** –менее 6 правильных ответов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения

студент должен готовиться к лекции, т.к. она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

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

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену/зачету. К экзамену/зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к экзамену/зачету.

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

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Чилиевич Н.М. Английский язык в профессии. Торговое дело. English for Trade Industry [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чилиевич Н.М., Командровская Е.Г.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018.— 100 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/84872.html

.— ЭБС «IPRbooks»

2. .Новикова А.Ю. Интерактивные методы обучения на занятиях по иностранному языку [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Новикова А.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018.— 66 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/84066.html

.— ЭБС «IPRbooks»

3. .Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.А. Волкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 113 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86190.html

.— ЭБС «IPRbooks»

4. Дмитренко, Н. А. Английский язык. Практическая грамматика для экономистов и менеджеров : учебное пособие / Н. А. Дмитренко, Т. А. Грехова ; под редакцией Н. А. Дмитренко. — СПб.: Университет ИТМО, Институт холода и биотехнологий, 2014. — 133 с. — ISBN 978-5-9905471-1-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/65785.html

6.2. Дополнительная литература

1. Новикова А.Ю. Интерактивные методы обучения на занятиях по иностранному языку [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Новикова А.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018.— 66 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/84066.html.— ЭБС «IPRbooks»
2. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ М.А. Волкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 113 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86190.html.— ЭБС «IPRbooks»
3. Бедрицкая Л.В. Деловой английский язык = English for Business Studies. ТетраСистемс, 2014. http://www.iprbookshop.ru/
4. Петроченков А.В. Business English Basic Words: англо-русский учебный словарь базовой лексики делового английского языка. - М.: Добрая книга, 2007.
5. Петроченков А.В. Business English for Special purposes: англо-русский учебный словарь специальной деловой лексики. - М., Добрая книга, 2007.
6. Guy Book-Hart. Business Benchmark Upper-intermediate.
7. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use Intermediate.
8. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use Advanced
9. Paul Emmerson. Business Grammar Builder
10. LCCI English for Business Level 1 Testbuilder
11. LCCI English for Business Level 2 Testbuilder.
12. John Allison, Paul Emmerson “The Business 2.0” Upper-intermediate, Student’s Book
13. John Allison, Paul Emmerson “The Business 2.0” Intermediate, Student’s Book
14. John Allison, Paul Emmerson “The Business 2.0” –Pre-intermediate, Student’s Book

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence. Омский государственный университет, 2012. http://www.iprbookshop.ru/24882

6.4. Нормативные правовые документы

1. Гражданский Кодекс РФ

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.macmillandictionary.com - сайт словаря
2. www.macmillan.ru - сайт издательства учебно-методического комплекса
3. www.macmillanenglish.com/The Business 2.0 - сайт учебно-методического комплекса
4. www.lcci.org.uk -сайт экзамена LCCI
5. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
6. www.nns.ru / - Национальная электронная библиотека
7. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
8. www.biznes-karta.ru / - Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
9. www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
10. www.google.com / - Поисковая система
11. www.rambler.ru / - Поисковая система
12. www.yandex.ru / - Поисковая система
13. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
14. http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс
15. http://www.garant.ru/ - Гарант
16. Электронный ресурс «HomeEnglish». Форма доступа: www.homeenglish.ru
17. Электронный ресурс «Английский язык для начинающих». Форма доступа: www.begin-english.ru.
18. Электронный ресурс «English: thebest!». Форма доступа: www.english-thebest.ru
19. Электронный ресурс «Википедия». Форма доступа: www.ru.wikipedia.org

6.6. Иные источники

1. Андрюшкин А.П. Деловой английский: Бизнес-курс. - Ростов Н/Д: Фенис, 2004.
2. Бурмистрова Н. Английский язык для эффективного менеджмента. - М: Технологическая школа бизнеса, 1994.
3. Брюховец Н.А. Английский язык: менеджмент, маркетинг, таможенное дело: учебник для вузов. - СПб.: Профессия, 2000.
4. Шевелева С.А. Деловой английский: учебное пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы

специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

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

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

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

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

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

Bloomberg
EBSCO Publishing
eLIBRARY.RU
Emerging Markets Information Service
Google Scholar (Google Академия)
IMF eLibrary
JSTOR
New Palgrave Dictionary of Economics – Электронный словарь.
OECD iLibrary
Oxford Handbooks Online
Polpred.com Обзор СМИ
Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;
SCOPUS
Web of Science
Wiley Online Library

World Bank Elibrary
Архивы научных журналов NEICON
Интернет-сервис «Антиплагиат»
Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»
ЭБС Издательства "Лань"
ЭБС Юрайт
Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников».