

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 14.02.2023 14:54:31
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b15ca9fd2

**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 социальных технологий

УТВЕРЖДЕНА
Методической комиссией
по направлениям
37.03.01 «Психология»
37.06.01 «Психологические науки»
Протокол № 2 от «20» июня 2019 г.
В новой ред. Протокол № 2 от «20» июня
2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.17 Деловой английский язык

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Краткое наименование не используется

краткое наименование дисциплины (модуля)

по направлению подготовки

37.03.01 «Психология»

(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Психология управления»

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2020

Санкт-Петербург, 2020 г.

Автор-составитель:

Старший преподаватель кафедры иностранных языков

Биричевская Ю.Г.

Заведующий кафедрой социальных технологий

Ветренко И.А.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.17 «Деловой английский язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Наименование этапа освоения компетенции</i>
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.3	способность работать с иноязычными текстами различной тематики (рерайт)
		УК ОС-4.4	способность проконтролировать качество текстов и их отображения, определить необходимость редакторской и корректорской обработки; способность адаптировать текстовые материалы для внутренней поисковой оптимизации
		УК ОС-4.5	способность осуществлять деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке; способность найти свежие идеи и материал для нового продукта по результатам анализа зарубежных источников информации

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

Таблица 2

<i>ОТФ/ТФ</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Результаты обучения</i>
<p>На основе результатов Форсайта факультета психологии ИОНРАНХиГС 10.05.2016г.</p> <p>Психолог-консультант, умеющий оказывать квалифицированную психологическую помощь клиентам/ Консультирование, в целях оказания квалифицированной психологической помощи клиентам;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	УК-4.3	<p>Необходимые знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • большой словарный запас профессиональной лексики на иностранном языке; высокий уровень знания иностранного языка. <p>Необходимые умения и навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • читать и переводить тексты на иностранном языке.
	УК-4.4	<p>Необходимые знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • большой словарный запас профессиональной лексики на иностранном языке; высокий уровень знания иностранного языка. <p>Необходимые умения и навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • читать и переводить профессиональные тексты на иностранном языке.
	УК-4.5	<p>Необходимые знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • деловая и профессиональная лексика на иностранном языке, • наиболее авторитетные словари и справочно-информационные базы. <p>Необходимые умения и навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать социально значимые процессы и явления; • находить информацию, выявлять и использовать различные источники информации на иностранном языке; • планировать освещение значимых событий; • выявлять ключевые моменты в исходном материале для последующего использования в новом продукте; • анализировать информацию из различных

		источников, определять степень ее достоверности, ориентироваться в новостном пространстве, информационном поле.
--	--	---

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины. Общая трудоемкость дисциплины составляет **8** зачетных единиц, 288 академ. часов, 216 астроном. часов.

Таблица 3

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах)
Общая трудоемкость	288
Контактная работа с преподавателем	84
Лекции	-
Практические занятия	84
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	132
Контроль	72
Формы текущего контроля	Компетентностно-ориентированные задания, эссе, тестирование, устный опрос
Форма промежуточной аттестации	Зачет – 3 семестр, экзамен – 4 и 5 семестр

Место дисциплины. Дисциплина Б1.Б.17 «Деловой английский язык» относится к дисциплинам базовой части и изучается во 3, 4 и 5 семестрах. Студенты опираются на знания иностранного языка, полученные на предшествующем уровне образования, а также при изучении дисциплины Б1.О.03 «Иностранный язык». Знания, полученные в ходе изучения дисциплины, используются студентами при выполнении курсовых работ, прохождении практик и при написании выпускной квалификационной работы. Освоение компетенции готовит обучающегося к решению проектного типа задач в будущей профессиональной деятельности.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Учебно-тематический план

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости и**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ/ЭО/ДОТ	КСР		
Тема 1	Путешествия. Организация деловой поездки. Аэропорт. Прохождение паспортного контроля. Travelling. Business trips. Airport. Going through the Customs	24			9		15	УО КОЗ
Тема 2	Разговоры по телефону.	24			9		15	УО КОЗ

	Обсуждение договорённостей. Назначение деловой встречи. Письменное сообщение. Telephoning. Discussing arrangements. Making appointments. Written messages							
Тема 3	Деловой этикет. Приглашения. Дресс-код. Манеры. Бизнес культура. Business etiquette. Invitations. Dress code. Manners. Business culture	24			10		14	УО КОЗ Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего в 3 семестре		72/54			28/21		44/33	
Тема 4	Маркетинг, реклама, сбыт. Как улучшить отношения с клиентами. Перспективное планирование. Marketing, Advertising, sales. Improving customer relations. Sales forecasts	18			7		11	УО КОЗ
Тема 5	Бренды. Brands	18			7		11	УО КОЗ
Тема 6	Ведение переговоров. Этапы переговорного процесса. Участники переговорного процесса. Negotiating. Negotiation steps. Good or bad negotiators	18			7		11	УО КОЗ
Тема 7	Конфликты и их разрешения. Природа конфликтов. Причины конфликтов. Советы для разрешения конфликтов. Handling conflicts. Nature of conflicts. Conflict reasons. Tips for managing conflicts	18			7		11	УО Э Т
Контроль с/р		36/27						
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего в 4 семестре:		108/81			28/21		44/36	
Тема 8	Деньги и финансы. Money and finance	24			9		15	УО КОЗ
Тема 9	Работа в компании. Лидерство. Командная работа. Управление временем. At work. Leadership. Teamwork. Time management.	24			9		15	УО КОЗ
Тема 10	Деловая корреспонденция. Деловая переписка. Типы деловых писем.	24			10		14	УО КОЗ Т

	Business correspondence. Business writing. Types of Business letters							
Промежуточная аттестация	36/27							<i>Экзамен</i>
Контроль с/р	36/27							
Всего в 5 семестре:	108/81			28/21		44/36		
Итого	288/216			84/63		132/99		

УО – устный опрос

КОЗ – компетентностно-ориентированные задания

Т – тестирование

Э – эссе

***При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения (п.3, п.4.1.1, п.4.2).**

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

3.2. Содержание дисциплины

Тема № 1. Путешествия. Организация деловой поездки. Аэропорт. Прохождение паспортного контроля. Travelling. Business trips. Airport. Going through the Customs.

Тема № 2. Разговоры по телефону. Обсуждение договорённостей. Назначение деловой встречи. Письменное сообщение. Telephoning. Discussing arrangements. Making appointments. Written messages.

Тема № 3. Деловой этикет. Приглашения. Дресс-код. Манеры. Бизнес культура. Business etiquette. Invitations. Dress code. Manners. Business culture.

Тема № 4. Маркетинг, реклама, сбыт. Как улучшить отношения с клиентами. Перспективное планирование. Marketing, Advertising, sales. Improving customer relations. Sales forecasts.

Тема № 5. Бренды. Brands.

Тема № 6. Ведение переговоров. Этапы переговорного процесса. Участники переговорного процесса. Negotiating. Negotiation steps. Good or bad negotiators.

Тема № 7. Конфликты и их разрешения. Природа конфликтов. Причины конфликтов. Советы для разрешения конфликтов. Handling conflicts. Nature of conflicts. Conflict reasons. Tips for managing conflicts.

Тема № 8. Деньги и финансы. Money and finance.

Тема № 9. Работа в компании. Лидерство. Командная работа. Управление временем. At work. Leadership. Teamwork. Time management.

Тема № 10. Деловая корреспонденция. Деловая переписка. Типы деловых писем. Business correspondence. Business writing. Types of Business letters.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.17 «Деловой английский язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: устный опрос;

– при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, компетентностно-ориентированные задания, тестирование, эссе;

– при контроле результатов самостоятельной работы студентов: устный опрос.

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.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов(средств)

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

Зачет проводится с применением следующих методов: устное собеседование по вопросам и выполнение практического задания.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Примеры тестов

1. Грамматический тест

- What _____ when I saw you?

1. you did
2. did you do
3. were you doing
4. did you

2. Лексический тест

One of the objectives of the EU Customs is _____ of trade.

1. licensing
2. documentation
3. monitoring

3. Тест на владение профессиональной лексикой

A contract guarantees that the _____ contained in it will be fulfilled.

1. negotiations
2. obligations
3. transactions

4. Тест на проверку речевого этикета и разговорной практики

- How are you feeling?

— I am very tired.

1. —Also me
- 2.—So am I.
- 3.—For me the same.

- Why are you so nervous?
— I am taking my driving test today.

1.—Good chance!

2.—Good luck!

3.—Best regards!

- How big is your group?

1. —Them are seven.

2.—We are seven.

3.—It is seven people.

5. Тест на адекватное восприятие сложной грамматической структуры

1. You are listened to with great attention.

1. Вы слушаете с большим вниманием.

2. Вас слушают с большим вниманием.

3. Вас слушали с большим вниманием.

4. Вы слушали с большим вниманием.

2. The visitor wanted us to clarify the matter.

1. Посетитель хотел уточнить вопрос.

2. Посетитель хотел, чтобы мы уточнили вопрос.

3. Хотелось, чтобы посетитель уточнил вопрос.

4. Посетителю хотелось уточнить вопрос с ними.

3. The writer is reported to have published his book.

1. Писатель сообщил, что он опубликовал свою новую книгу.

2. Писателю сообщили, что его книга опубликована.

3. Сообщают, что писатель опубликовал свою новую книгу.

4. Сообщили, что книга писателя опубликована.

6. Тест множественного выбора на формирование целостного текста

What is Wonderful about the Brain?

Inside your head is a remarkable organ, the brain. You use it to understand and remember things that **1 (to happen)** around you.

The brain is soft and spongy. It **2 (to make up)** of billions of tiny parts called cells. Three coats or membranes **3 (to cover)** the brain.

The brain sometimes **4 (to call)** the busiest communication centre in the world. The brain **5 (to control)** your body functions and keeps all parts of your body working together. Thousands of messages from all parts of your body **6 (to send)** to and from the brain. Messages **7 (to carry)** to the brain by sensory nerves. Special places or centers, on the brain receive sensory messages from all parts of the body. When messages **8 (to receive)** by centers, the brain **9 (to interpret)** them.

All day long your muscles and your brain **10 (to work)**. By the end of the day they **11 (to be tired)**. Then your brain and your muscles **12 (to start)** to relax. Before long, you go to sleep. As you sleep, the big muscles in your body relax.

a) are happened

b) are happening

c) happens

a) is made up

b) makes up

c) made up

a) is covered

b) covered

c) cover

a) is called

b) has called

c) calls

a) is controlled

b) controlled

c) controls

a) send

b) are being sent

c) has sent

a) are carried	b) was carried	c) carried
a) are received	b) will be received	c) will receive
a) is interpreted	b) interpreted	c) interprets
a) are worked	b) is worked	c) are working
a) have been tired	b) are tired	c) are being tired
a) are started	b) started	c) start

Компетентностно-ориентированные задания

Задание: решите поставленные задачи, раскройте смысл и целесообразность осуществленных вами действий при решении задачи.

Задания для проверки целостного восприятия специального текста

Protecting Australia's border against a range of threats is a big job. Australia has 36 000 kilometers of coastline and an offshore maritime area of nearly 15 million square kilometers. Customs plays a key role in whole-of-government efforts to protect Australia's border using aircraft, vessels, satellites and state-of-the-art technology. The Border Protection Command (BPC) is a Customs and Defense partnership which ensures that any threat to Australia's offshore maritime areas and coastline is quickly detected and defeated. The BPC delivers a coordinated national approach to offshore protection by operating as a single maritime surveillance, response and interception agency. It detects and deters a wide range of illegal activities using a combination of Customs and Defense aircraft and vessels. Its activities take place under a variety of legislation covering areas such as customs, fisheries, quarantine, immigration, environment and law enforcement. Customs aircraft and vessels have been involved in interceptions of drug smugglers, people-smuggling boats and the capture of illegal fishing vessels. They also make thousands of sightings each year of unusual or illegal activity involving vessels, incursions in marine protected zones, wildlife and pollution incidents.

Answer these questions:

1. How long is the coastline in Australia?
2. How do you understand the word "offshore"?
3. What does the Australian Customs Administration use to protect the border?
4. What does the BPC mean in the text?
5. How many spheres of legislation are enumerated in the text? What are they?
6. What types of smuggling are mentioned in the text?

Задания для проверки восприятия текста на общие темы

Read this text:

Stress is a natural part of living. Crossing a road, going to a party, driving a car, these are all stressful activities. We live in a fast-moving age, so we must learn how to relax properly. Here are some of the most common symptoms of stress: sleeping badly, poor appetite or overeating, drinking too much alcohol, difficulty in concentrating.

How do you deal with these problems? The average business person often has no time to sit down and think the answers over. But if you want to survive, you have to know how to cope with stress. So, here is a guide to reducing the level of stress in your life.

First, take up a hobby, if possible, an active outdoor activity. You won't worry about your problems when you are concentrating on a hobby that really interests you.

You must take plenty of exercise. This will keep you fit and should also help you to sleep better.

At work, it's important to make lists of tasks that you need to complete during the day. Write down your thoughts and ideas on paper. Learn to say 'no' even to your boss, if you think that colleagues are unreasonable. And, finally, don't forget that laughter is the best medicine.

Start this new action plan today and you'll find, within a surprisingly short time, that stress at work and at home is no longer the problem it was.

Complete the following sentences, using the information in the article:

1. One way to keep fit is to
 - a. sit and think about it.
 - b. take much exercise.
 - c. stop eating
2. High blood pressure and heart disease are
 - a. symptoms of stress.
 - b. not very dangerous.
 - c. cannot be avoided.
3. A good way to reduce stress at work is
 - a. have a drink.
 - b. take up some hobby.
 - c. try to forget stressful situations.
4. If you follow this new action plan,
 - a. you will become very rich.
 - b. you will manage to cope with stress.
 - c. you will be laughing all the time.

Задания для проверки владения основными приемами перевода

Translate the sentences into English.

1. Реклама – это любая оплачиваемая форма презентации и продвижения продукции, услуг или идей каким-либо конкретным человеком или организацией.
2. Мне звонят по другому телефону, не могли бы ВЫ подождать минутку.
3. Вы имеете право не платить пошлину за провоз некоторых вещей для личного пользования.
4. Какую скидку Вы можете мне предложить?
5. Рейс 2015 был перенесен на 12 часов дня.

Задания на проверку нескольких языковых навыков

Open the brackets using the proper tense and translate the sentence.

1. This college (train) civil servants since 2001.
2. They (argue) about the merger when he suddenly (lose) his temper.
3. They (discuss) the new project for three hours.
4. Management (introduce) a new system of rewards a month ago.
5. Unfortunately, I (not finish) the report yet.
6. I think it (take) us a month to study this problem.
7. Things are not so good at work. The company (lose) money.
8. When he was young he (work) 12 hours a day.
9. They (complete) the major reorganization by the next year.
10. I suddenly remembered that I (forget) my keys.

Примерная тематика для эссе на заданную профессиональную тему

- 1 What are the advantages and disadvantages for companies of product endorsements?
- 2 How can companies create brand loyalty?

- 3 Can you give any examples of successful or unsuccessful brand stretching?
- 4 Think of a cheap or expensive idea for a product launch.
- 5 What other market segments can you identify (e.g. young singles)?
- 6 What action can companies take if they start to lose market share?

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Таблица 5(1)

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код этапа освоения компетенции</i>	<i>Наименование этапа освоения компетенции</i>
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК-4.3	способность работать с иноязычными текстами различной тематики (рерайт)
		УК-4.4	способность проконтролировать качество текстов и их отображения, определить необходимость редакторской и корректорской обработки; способность адаптировать текстовые материалы для внутренней поисковой оптимизации
		УК-4.5	способность осуществлять деловую коммуникацию в профессиональной сфере на иностранном языке; способность найти свежие идеи и материал для нового продукта по результатам анализа зарубежных источников информации

Таблица 5(2)

<i>Этап освоения компетенции</i>	<i>Показатель оценивания</i>	<i>Критерий оценивания</i>
УК-4.3	Студент выбирает адекватную форму деловой коммуникации на иностранном языке.	Студент грамотно строит коммуникацию на иностранном языке, владеет интернациональным фондом профессиональной терминологии.
УК-4.4	Студент порождает устные и письменные тексты на иностранном языке в имитированной ситуации профессиональной коммуникации, владеет методикой редактирования текста.	Студент грамотно оформляет рекламный текст с учетом ситуации коммуникации, способен самостоятельно трансформировать созданный текст.
УК-4.5	Студент управляет коммуникацией на иностранном языке, подбирает материалы для деловой коммуникации из зарубежных источников. Студент выбирает оптимальную форму делового документа, соблюдает требования к языку и оформлению делового документа, отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания.	Студент свободно поддерживает деловую коммуникацию в профессиональной сфере, свободно использует иностранный язык для работы с новыми источниками информации. Созданный текст выполнен с соблюдением стилистических норм иностранного языка, в тексте не допущено ошибок, использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.

В каждом билете есть практическая часть с практическим заданием, которое позволяет проверить степень овладения умениями и навыками.

Примерный перечень вопросов к зачету, (2 курс, 3 семестр; 2 курс, 4 семестр), к экзамену (3 курс, 5 семестр):

1. What do you have to show when you arrive in a foreign country?
2. Where do you usually clear customs?
3. What do customs officers search for?

4. What questions do customs officers usually ask?
5. What are sniffer dogs used for by the Customs Service?
6. What documents do you need if you want to go abroad?
7. What qualities should a customs officer have?
8. What do you do when you arrive at the airport?
9. Do you like to travel? Do you travel a lot?
10. Have you ever travelled outside of your country?
11. Which countries have you been to?
12. Which countries have you always wanted to visit?
13. Do you prefer travelling alone or with your friends?
14. What things are essential for going on a holiday?
15. What places seem most popular nowadays?
16. What is your favorite mode of transport?
17. Do you prefer a summer or a winter holiday? Why?
18. How active do you like to be on holiday?
19. What things can ruin one's holiday?
20. What, for you, are the pleasures and horrors of modern travelling?
21. What is the furthest you have travelled in one 24-hour period? Describe the journey.
22. What organization gives a permissive document for export and import of cultural valuables?
23. What objects are recognized as cultural values?
24. What are the advantages and disadvantages for companies of product endorsements?
25. How can companies create brand loyalty?
26. Can you give any examples of successful or unsuccessful brand stretching?
27. Think of a cheap or expensive idea for a product launch.
28. What other market segments can you identify (e.g. young singles)?
29. What action can companies take if they start to lose market share?
30. What is the economic situation in your country at the moment?
31. Which parts of the economy are doing well or badly?
32. What is your forecast?
33. Which types of business are making profits or losses?
34. What sort of businesses are a good investment?
35. Can you think of any businesses which have gone bankrupt recently?
36. Which company shares are going up or down at the moment?
37. How do you think international markets will develop in the future?
38. To what extent do you have free trade in your country?
39. Should certain industries in your country be protected? If so, which ones?
40. Is free trade always a good thing, in your opinion?

Пример практического задания

Составьте мнение по следующим вопросам:

- Have you ever been abroad?
- What problems can people have while going through customs?
- How can you avoid these problems?
- What kind of person should customs officer be?

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС).
Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 28 августа 2014 г. №168

«О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее – схема расчетов).

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

На основании п. 14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Таблица 6

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	A
86-95	отлично	B
71-85	хорошо	C
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E

Усвоение студентом всего объема дисциплины максимально оценивается в 100 баллов.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

Таблица 6

от 0 до 50 баллов	«не зачтено»
от 51 до 100 баллов	«зачтено»

4.4. Методические материалы

Описание системы оценивания

Таблица 7

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	Показатели оценки	Критерии оценки
Тестирование	Процент правильных ответов на вопросы теста.	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 6 баллов; 76 - 90% – 8 баллов; 91 - 100% – 10 баллов.
Устный опрос	Корректность и полнота ответов	Сложный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 10 баллов Правильный, но не аргументированный ответ – 5 баллов Неверный ответ – 0 баллов Обычный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 4 балла Правильный, но не аргументированный ответ – 2 балла Неверный ответ – 0 баллов.

		Простой вопрос: Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ – 0 баллов
Компетентностно-ориентированные задания	Процент правильных ответов	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 6 баллов; 76 - 90% – 8 баллов; 91 - 100% – 10 баллов.
Эссе	<ul style="list-style-type: none"> • актуальность проблемы и темы • полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы • умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал • грамотность и культура изложения 	<ul style="list-style-type: none"> • новизна проблемы тах - 1 баллов • степень раскрытия сущности проблемы тах - 1 баллов • обоснованность выбора источников тах. – 1 баллов • соблюдение требований к оформлению. тах - 2 баллов <p>Всего 5 баллов</p>
Экзамен Зачет	В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 30 баллов. Экзамен проводится по билетам. Билет содержит 2 вопроса по 15 баллов.	1-5 баллов за ответ, подтверждающий знания в рамках лекций и обязательной литературы, 6-10 баллов – в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, 11-15 баллов – в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, с элементами самостоятельного анализа.

Зачет проходит в форме устного собеседования по вопросам и выполнения практического задания. Экзамен проходит в форме устного собеседования по вопросам билета и выполнения практического задания. На подготовку к ответу дается 45 минут. На экзамене предусмотрено выполнение практического задания в качестве практической части билета. Итоговая оценка по дисциплине в каждом семестре выставляется с учетом набранных на аудиторных занятиях баллов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Деловой английский язык» изучается студентами в третьем, четвертом и пятом семестрах, частью параллельно с дисциплиной «Иностранный язык». Два упомянутых курса тесно переплетены в тематическом и лексическом аспекте, успешно дополняя друг друга.

Целями освоения дисциплины «Деловой английский язык» являются формирование иноязычной коммуникативной компетенции будущего специалиста, позволяющей использовать английский язык как средство профессионального общения.

Содержание дисциплины базируется на основных отечественных и зарубежных подходах к обучению английскому языку для специальных целей и английскому языку профессиональной коммуникации. Изучение дисциплины носит выраженную практическую направленность. Курс «Деловой английский язык» 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 английского 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.

При проведении промежуточной аттестации с применением ДОТ типовые оценочные средства соответствуют п. 4.3.2 (см. выше).

При проведении промежуточной аттестации в устной или письменной форме с применением ДОТ типовые оценочные средства соответствуют п. 4.3.2 (см. выше).

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.

После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно

или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл

размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит

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. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader, Intermediate, Longman, 2016-176 с.
2. Business Essentials B1. Oxford University Press, 2012-79с.

6.2. Дополнительная литература

1. Richard Clark, David Baker. Finance 1, Oxford University Press-143с. (Электронная версия).
2. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use, Intermediate, Cambridge University Press, 2010-176с.
3. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use, Advanced, Cambridge University Press, 2008-133с.
4. Erica J. Williams. Presentations in English, Macmillan, 2012-128 с.
5. Marion Grussendorf. English for Presentation, Oxford Business English – OUP, 2010. – 80 с.
6. Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder, Intermediate to Upper Intermediate – Macmillan, 2013 – 176 с.
7. Christine Johnson. Business and Finance, Business English, Longman, 2003-96с.
8. Adrian Pilbeam. International Management, Longman, 2010-96с. (Электронная версия).
9. Nina O’Driscoll. Marketing, Longman, 2010-96с. (Электронная версия).

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

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»
- 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 мультidisциплинарным 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.

6.4. Нормативные правовые документы

При изучении дисциплины нормативно-правовые документы не используются.

6.5. Интернет-ресурсы

- The Economist. <http://www.economist.com/topics/business>
- Business Week. <https://www.bloomberg.com/businessweek>
- Free Management Library(SM) Complete, highly integrated library for nonprofits and for profits. <http://managementhelp.org>
- The New York Times. <https://www.nytimes.com>
- U.S. News, <https://www.usnews.com>
- ABC-online. Английский язык для всех <http://abc-english-grammar.com>
- English Forum – сайт для изучающих английский язык с разделом делового английского. <http://www.englishforum.com>
- English Online – ресурсы для изучения английского языка. www.english-online.org.uk/
- ESL CAFE – портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг, переписка и т.п. <http://www.eslcafe.com>
- Fluent English — образовательный проект www.fluent-english.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 Party Land - сайт для студентов и преподавателей. <https://www.wyzant.com/resources/lessons/english/esl>
- NativeEnglish. Изучение английского языка <https://www.native-english.ru/>
- SchoolEnglish: газета для изучающих английский язык www.schoolenglish.ru/
- TESOL on-line activities - интерактивные задания для изучающих английский язык (одноязычные и двуязычные, в том числе русско-английские). <http://a4esl.org>

- 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 www.homeenglish.ru
- Английский язык.ru — все для изучающих английский язык www.english.language.ru/
- Английский язык.ru. Тестирование и интерактивные уроки английского. www.english.language.ru/
- Аутентичные материалы – примеры кейсов реальных компаний, задания по различным аспектам бизнес-образования. <http://businesscasestudies.co.uk>
- Библиотечно-справочный портал Library Spot. www.libraryspot.com
- Выучи английский язык самостоятельно www.learn-english.ru
- Грамматика английского языка www.mystudy.ru
- Изучение и преподавание английского языка UsingEnglish.com. <https://www.usingenglish.com>
- Курс подготовки к экзамену TOEFL. <https://www.ets.org/toefl>, <http://www.toefl.ru>
- Он-лайн словарь компьютерной терминологии Webopedia <http://www.webopedia.com/>
- Раздел по английскому языку на сайте Эвы Л. Истон. <http://evaeaston.com/pronunciation/>
- Ресурсный Центр Информационные технологии в обучении языку <http://www.nstu.ru/education/langlearning/>
- 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://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. 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://global.oup.com>
- Ссылки для изучения английского языка на сайте Новосибирской областной образовательной сети. <http://www.websib.ru>
- Тезаурусы на справочно-образовательном портале Library Spot. www.libraryspot.com
- Тесты по английскому языку на сайте Каталог образовательных программ. <http://www.kop.ru>
- Уроки он-лайн по английскому языку www.study.ru/lessons/online
- Энциклопедия «Британника». <https://www.britannica.com>

6.6. Иные источники

При изучении дисциплины иные источники не используются.

7. 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 8

№ 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.