

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Владимир Александрович Шамахов  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08  
Уникальный программный ключ:  
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС**

---

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНА

решением методической комиссии  
по направлению подготовки  
Менеджмент

Протокол от «01» июня 2020 г. № 3

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.01 Иностранный язык профессиональных коммуникаций**

*(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

**38.04.02 Менеджмент**

*(код, наименование направления подготовки)*

**«Управление спортивной деятельностью и организация крупных спортивных мероприятий»**

*(профиль)*

**магистр**

*(квалификация)*

**Очная**

*(форма обучения)*

Год набора – 2021

Санкт-Петербург, 2021 г.

**Автор–составитель:**

к. фил. н., доцент

Горн Е.А.

**Заведующий кафедрой менеджмента**

к.э.н., профессор

Нещерет А.К.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
  - 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.В.01 «Иностранный язык профессиональных коммуникаций» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК – 4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК – 4.2	Аргументированное и конструктивное отстаивание своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.
УК – 5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК – 5.2	Выстраивание социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп, а также обеспечение создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

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

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК – 4.2	<b>на уровне знаний:</b> разговорный и письменный иностранный язык для решения задач профессиональной деятельности; нормы современного литературного произношения, лексико-грамматический строй языка; лексику нейтрального научно-технического стиля, общетехническую и специальную терминологию соответствующей специальности.
	<b>на уровне умений:</b> читать и вести разговор для решения задач профессиональной деятельности; читать и понимать оригинальную литературу на иностранном языке в соответствующей отрасли знания; оформлять извлеченную из иностранного источника информацию в виде перевода или резюме.
	<b>на уровне навыков:</b> владеть навыками коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности; навыками и умениями применять полученные знания языковых явлений в профессиональной деятельности и научной работе.
УК – 5.2	<b>на уровне знаний:</b> нормы этического поведения в коллективе профессионалов, основываясь на культурологических отличиях различных национальностей.
	<b>на уровне умений:</b> оформлять извлеченную из иностранного источника информацию в виде перевода или резюме.
	<b>на уровне навыков:</b> способностью использовать информацию на иностранном языке о современных явлениях в социальной сфере в своей профессиональной деятельности.

## 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах)
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>32</b>
Лекции	-
Практические занятия	32
<b>Консультации</b>	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>38</b>
<b>Контроль</b>	<b>36</b>
Виды текущего контроля	контрольные работы, тесты множественного выбора, презентации, устные собеседования и опросы.
<b>Вид промежуточного контроля</b>	<b>Экзамен</b>

### Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.01 относится к вариативной части учебного плана «Управление спортивной деятельностью и организация крупных спортивных мероприятий» 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.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://szu-u-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 (модуля)

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР
			Л	ЛР	ПЗ		
Тема 1	Организационная структура и процессы. Видовременная система английского глагола	7		4		3	УО

Тема 2	Барьеры к эффективной коммуникации. Правила составления CV	9			4		5	CV
Тема 3	Пути улучшения коммуникации. Инфинитив и инфинитивные конструкции	9			4		5	УО
Тема 4	Принятие решения. Проблемы при принятии решения. Написание эссе	9			4		5	Э
Тема 5	Отбор сотрудников. Обучение персонала. Реферирование текста по специальности. Research Proposal	9			4		5	Research proposal
Тема 6	Оценка качества работы сотрудников. Причастие и герундий. Эффективная презентация	9			4		5	
Тема 7	Письменный перевод профессионального текста. Реферирование текста по специальности	9			4		5	
Тема 8	Защита индивидуальных проектов	9			4		5	
Промежуточная аттестация		<b>36</b>	<b>Консультации – 2</b>					<b>Экзамен</b>
<b>Всего (акад):</b>		<b>108</b>			<b>32</b>	<b>2</b>	<b>38</b>	

\*КСП в объем не входит.

\*\* УО – устный опрос; CV – автобиография; Э – эссе

## 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 написания компаративного эссе.
3. Академическая лексика, используемая при сравнении.

#### **Тема №5 «Отбор сотрудников .Обучение персонала»**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Отбор сотрудников. Обучение персонала.
2. Правила реферирования.
3. Индивидуальный письменный перевод

#### **Тема № 6 «Оценка качества работы сотрудников»**

##### **Вопросы для обсуждения:**

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

#### **Тема №7 «Индивидуальный письменный перевод и реферирование»**

##### **Вопросы для обсуждения:**

1. Индивидуальный письменный перевод профессионального текста.
2. Индивидуальное реферирование профессионального текста.

#### **Тема №8 «Защита индивидуальных проектов»**

##### **Вопросы для обсуждения:**

Защита индивидуальных проектов

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

#### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.**

**4.1.1. 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 стр-ра и процессы. Временная система английского глагола	УО
Тема 2. Барьеры к эффективной коммуникации.	СВ

Правила составления CV	
Тема 3. Пути улучшения коммуникации. Инфинитив и инфинитивные конструкции	УО
Тема 4. Принятие решения. Проблемы при принятии решения. Написание эссе	Э
Тема 5. Отбор сотрудников. Обучение персонала. Реферирование текста по специальности. Research Proposal	Research proposal

\* УО – устный опрос; CV – автобиография; Э – эссе

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

#### **4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):**

Экзамен: устный опрос по экзаменационным билетам. Устный (письменный) перевод с русского языка на иностранный и с иностранного на русский предложений, содержащих специальную лексику. Монологическое высказывание по специальным темам.

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

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

##### **1. Translate into Russian:**

1. The manager's decision was influenced by a number of factors.
2. Whether managers engage in 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. Пример:**

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.

### **4. 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.

**5. Подготовка компаративного эссе на заданную профессиональную тему. Пример:**

1. Государственный служащий и служащий в частном секторе
2. Подарки и взятки

**6. Презентация по прочитанной литературе/ исследовательской работе**

**7. Подготовка портфолио, содержащего письменный перевод профессионального текста (5стр.) CV, эссе, Abstracts, доклад, презентации и другие работы.**

**8. Задания для развития навыков устной диалогической речи на английском языке на профессиональные.**

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?

**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 с учетом этапа их формирования**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК – 4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)	УК – 4.2	Аргументированное и конструктивное отстаивание своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях

	языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		на государственном языке РФ и иностранном языке.
УК – 5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК – 5.2	Выстраивание социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп, а также обеспечение создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
Этап освоения компетенции		Показатель оценивания	Критерий оценивания
<b>УК-4.2:</b> Аргументированное и конструктивное отстаивание своих позиций и идей в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.		Знакомство с риторикой, ее основными правилами. Знание иностранного языка на уровне возможности профессионального общения.	Умение убедить диспутантов аргументированностью своей позиции. Способность отстаивать свое мнение на государственном и иностранном языке.
<b>УК-5.2:</b> Выстраивание социального профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп, а также обеспечение создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.		Знание особенностей научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры разных народов и конфессий. Умение использовать методы межкультурного взаимодействия, коррелирующие с задачами взаимодействия и способствующие развитию сотрудничества	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.

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Билет №1

##### I. Translate into Russian.

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

## **II. Translate into English.**

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

## **III. Present the topic.**

### **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» (А) – 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» (В, С) – 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» (D, E) – 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» (FX) - 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.

### **4.4 Методические материалы промежуточной аттестации**

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 б, и материалами, выложенными в ДОТ.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

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).

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **6.1. Основная литература:**

1. Вдовичев, Алексей Владимирович. Английский язык для магистрантов и аспирантов = English for Graduate and Postgraduate Students : учебно-методическое пособие / А. В. Вдовичев, Н. Г. Оловникова. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2019. - 246 с. - Текст: электронный. - URL: <http://new.ibooks.ru/bookshelf/352164/>
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>

### **6.2. Дополнительная литература:**

3. Arthur Mckeown, Ros Wright. Professional English in Use. Management. – CUP, 2011(электронная версия)
4. Bill Mascull, Business Vocabulary .in Use Advanced, CUP, 2010. – 133с.
5. Bill Mascull, Business Vocabulary in Use Intermediate – Cambridge University Press, 2012.– 172 с.
6. English for Businessmen, Workbook / Г. А. Дудкина [и др.].– М.: Изд-во Филоматис, 2010. – 167 с.
7. English for Businessmen, части 1-3. / Г. А. Дудкина [и др.]. – М.: Изд-во Филоматис, 2010. – 383 с.
8. Guy Brook-Hart, Business Benchmark , Student’s Book (Upper-Intermediate) – Cambridge University Press, 2011.– 192 с.(электронная версия)
9. John Allison with Paul Emmerson, The Business . Student’s Book (Intermediate) – Macmillan Education, Between Towns Road, Oxford OX 4 3PP, 2012. – 159 с.
10. Marion Grussendorf. English for Presentations, Oxford Business English – OUP, 2010. – 80 с.
11. Pat Pledger. English for human resources, Oxford Business English, Express Series – OUP, 2011 – 80 с.
12. Paul Emmerson. Business Grammar Builder. – MACMILLAN, 2010.
13. Paul Emmerson. Business Vocabulary Builder, Intermediate to Upper Intermediate – Macmillan, 2010 – 176 с
14. Sylee Gore, David Gordon Smith. English for Socializing, Express Series – OUP, 2010 – 77 с.
15. Tonya Trappe, Graham Tullis, Intelligent Business. Coursebook. ( Intermediate Business English) – Pearson Education Limited, 2011– 176 с.(электронная версия)
16. Агабекян, Игорь Петрович. Английский для менеджеров = English for Managers : учеб. пособие / И. П. Агабекян. - М. : Проспект, 2017. - 351 с.

17. 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.
18. 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.
19. Ганц Н.В., Лихоманова Л.Ф. Английский язык для государственных служащих и управленцев: Учебное пособие. Изд. 2-е. – СПб.: Издательство СЗАГС, 2011. – 184 с.
20. 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.
21. Рыжков Е.Н. Практикум по грамматике английского языка: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СЗАГС, 2011. – 128 с.
22. Шевелёва, Светлана Александровна. Грамматика английского языка [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / С. А. Шевелева. - Электрон. дан. - М. : ЮНИТИ, 2017. - 423 с.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Обязательная самостоятельная работа по заданию преп. /внеаудиторное чтение специальной литературы, подготовка case study analyses, подготовка портфолио, подготовка к презентациям и выступлениям на конференциях, работа с обучающими и контролирующими программами в компьютерных классах (Компьютерный класс по адресу Средний пр. В.О., д.57/43, ФГиМУ и 2 компьютерных класса по адресу Днепропетровская, 8, ФЭиФ) и т.д.
2. Обязательная самостоятельная работа по выбору студента (чтение специальной литературы на иностранном языке, участие в работе СНО при кафедре, участие в работе клуба «Дипломат», участие в олимпиадах по иностранным языкам, разработка индивидуальных проектов, работа с интернет-ресурсами).

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

Не применяется.

### **6.5. 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 SAFE – 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>

#### **6.6. Иные источники.**

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapr.spb.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](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>

### **7. 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 вышперечисленных 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.