

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
КОММУНИКАЦИИ»**

Направление подготовки
38.04.04 – Государственное и муниципальное управление
(уровень магистратуры)

Направленность (профиль) образовательной программы
Региональное и муниципальное управление

Форма обучения
заочная


Гатчина
2017

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

Уровень: магистратура

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики:

к.п.н., доцент кафедры иностранных языков Налиткина О.В. 

старший преподаватель Зуева О.Е. 

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков «26» августа 2017г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

И. о. заведующего кафедрой  Налиткина О.В.

Руководитель ОП  /Заборовская О.В.

Содержание

	Стр.
1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	6
4. Объем дисциплины (модуля) 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.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	9
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	9
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	15
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	24
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	31
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	32
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	32
11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	35
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	36

1. Пояснительная записка

Обучение иностранному языку в магистратуре рассматривается как составная часть вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных и научных интересов, так и в ситуациях социального общения.

Основной целью освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации» является совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции, достижение магистрантами такого уровня владения иностранным языком, который позволит им осуществлять профессиональную деятельность в иноязычной среде, а также в полном объеме перерабатывать информацию из иноязычных источников.

Задачи курса:

- совершенствование всех видов речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо);
- овладение профессиональной терминологией;
- развитие навыков устной публичной речи на профессиональную тематику;
- развитие навыков чтения специальной и научной литературы с целью извлечения информации;
- развитие навыков ведения деловой переписки;
- формирование социокультурной компетенции на основе страноведческих знаний.

Данная программа рассчитана на студентов, успешно прошедших подготовку в рамках основной образовательной программы, и опирается на языковые знания, умения и навыки, приобретенные на предыдущих этапах обучения. Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента: определяются уровнем языковой подготовки на предыдущем этапе обучения (B1).

Программа формирует цель и задачи обучения, структуру курса, а также указывает на характер языкового и тематического материала и типы упражнений, рекомендуемых на разных этапах учебного процесса.

Расширение знаний в области грамматики, синтаксиса, сочетаемости слов, а также активное усвоение наиболее употребительной лексики и идиоматических выражений изучаемого языка происходит в процессе работы над связными, законченными в смысловом отношении аутентичными текстами профессиональной направленности.

В целом содержание учебной программы «Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации» позволяет магистрантам получить высокий уровень знаний и использовать сформированные компетенции в профессиональной деятельности.

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

Дисциплина *«Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации»* участвует в формировании следующих компетенций:

<p>ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</p>	<p>Знания: основных способов работы над языковым и речевым материалом в области профессиональной деятельности для саморазвития и самореализации.</p> <p>Умения: находить новые решения и подходы к решению проблем профессионального характера в области государственного и муниципального управления, исследовать причинно-следственные связи, определять цели, выдвигать гипотезы, идеи на основе саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала.</p> <p>Навыки: самостоятельной, творческой работы, самообразования и самосовершенствования; использования разнообразной информации из иноязычных источников.</p>
<p>ОПК-2 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знания: специальной лексики и научной терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для обобщения, чтения, перевода иноязычных текстов по вопросам государственного и муниципального управления; специфики делового и научного стилей на русском и иностранном языках; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний в сфере управленческой коммуникации; принципов и методов организации управленческой коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Умения: применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности; работать с иноязычными источниками информации в сфере государственного и муниципального управления; вести беседу в области профессиональной деятельности на изучаемом иностранном языке; подготовить письменное и устное сообщение на профессионально-ориентированную тему (доклад, статья).</p> <p>Навыки: речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке по тематике государственного и муниципального управления; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина М1.Б.02 «Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации» является дисциплиной базовой части учебного плана подготовки студентов по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция	Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция
ОК-3	Дисциплина является первой в формировании компетенции	Кадровая политика и кадровый аудит организаций
ОПК-2	Дисциплина является первой в формировании компетенции	Управление общественными отношениями

4. Объем дисциплины (модуля) 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

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации» составляет 4 зачетные единицы или 144 академических часа.

Курс		1 курс	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		144 / 4	144 / 4
Контактная работа	Лекции	-	-
	Практические занятия	18	18
	Контрольная работа	1	1
Самостоятельная работа		122	122
Вид промежуточной аттестации (конт.раб. / самост.раб.)	Зачет, Экзамен	1	1
		2	2

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

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость				Содержание
		всего	лекции	практич. занятия	самост. работа	
1 курс						
1.	Теория и практика управления.	24	-	3	21	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Основы делового общения и профессионального речевого этикета на иностранном языке в сфере управления. Организация делового общения. Специальная лексика по теме: менеджмент. Письмо: служебная записка. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных научных источников (система видовременных форм: активный залог).
2.	Управление человеческими ресурсами.	24	-	3	21	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Специальная лексика по темам: человеческие ресурсы; управление персоналом. Основы делового общения и профессионального речевого этикета на иностранном языке в сфере управления персоналом. Письмо: аналитический отчет о деятельности сотрудника. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных научных источников (система видовременных форм: пассивный залог).
3.	Лидерство.	23	-	3	20	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Специальная лексика по темам: лидерство. Письмо: аналитическое эссе. Основы делового общения и профессионального речевого этикета на иностранном языке. Грамматика: конструкции, характерные для

						профессионально-ориентированных научных источников (неличные формы глагола и конструкции с ними).
4.	Профессиональная этика.	23	-	3	20	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Основы делового общения и профессионального речевого этикета на иностранном языке. Специальная лексика по теме: этика. Неэтичное профессиональное поведение. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных научных источников (модальные глаголы).
5.	Управление финансами.	23	-	3	20	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Финансы. Бюджет организации. Финансовый менеджмент. Основы делового общения и профессионального речевого этикета на иностранном языке. Организация делового общения в финансовой сфере. Специальная лексика по теме: Финансы. Письмо: аналитический отчет. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных научных источников (синтаксис).
6.	Органы управления на местном уровне.	23	-	3	20	Развитие и закрепление знаний, умений и навыков во всех видах речевой деятельности в рамках темы. Основы делового общения и профессионального речевого этикета на иностранном языке в сфере управления. Организация делового общения. Письмо: пресс-релиз. Специальная лексика по теме: местное самоуправление; органы власти.
Контрольная работа		1				
Зачет		1				
Экзамен (конт.раб. / самост.раб.)		2				
Итого		144		18	122	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов на очной форме обучения

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак.часы	Форма контроля
1.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, выполнение письменных заданий	40	Устный / письменный, фронтальный / индивидуальный опрос
2.	Подготовка к текущему контролю	40	Тест, кейс-задача, ролевая игра
3.	Подготовка к промежуточной аттестации (вопросы к экзамену, итоговый тест)	42	Устное собеседование, тестирование

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1) Бондарева Л.В., Валентей Т.В., Зимина С.В. Государственное управление: английский для академических целей: Учебное пособие/Л.В.Бондарева, Т.В.Валентей, С.В.Зимина, 2 изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 – 230 с.: [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469813>

2) Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации».

7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации» направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в паспорте формирования компетенций:

ОК-3 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

1 этап	2 этап
Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации (1 курс)	Кадровая политика и кадровый аудит организаций (2 курс)

ОПК-2 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

1 этап	2 этап
Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации (1 курс)	Управление общественными отношениями (2 курс)

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания	Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
			Оценка «не зачтено» (0-54 баллов)	Оценка «зачтено» (55-69 баллов)	Оценка «зачтено» (70-84 балла)	Оценка «зачтено» (85-100 баллов)
Описание показателей и критериев оценивания компетенций	ОК-3	1 этап				
		Знания: основных способов работы над языковым и речевым материалом в области профессиональной деятельности для саморазвития и самореализации.	Не знает: основных способов работы над языковым и речевым материалом в области профессиональной деятельности для саморазвития и самореализации.	Демонстрирует частичные знания: основных способов работы над языковым и речевым материалом в области профессиональной деятельности для саморазвития и самореализации.	Знает достаточно в базовом объеме: основные способы работы над языковым и речевым материалом в области профессиональной деятельности для саморазвития и самореализации.	Демонстрирует высокий уровень знаний: основных способов работы над языковым и речевым материалом в области профессиональной деятельности для саморазвития и самореализации.
		Умения: находить новые решения и подходы к решению проблем профессионального характера в области государственного и муниципального управления, исследовать причинно-следственные связи, определять цели, выдвигать гипотезы, идеи на основе	Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: при нахождении новых решений и подходов к решению проблем профессионального характера в области государственного и муниципального управления, исследовании причинно-следственных связей, определении целей,	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: при нахождении новых решений и подходов к решению проблем профессионального характера в области государственного и муниципального управления, исследовании причинно-следственных связей, определении целей,	Умеет применять знания на практике в базовом объеме: при нахождении новых решений и подходов к решению проблем профессионального характера в области государственного и муниципального управления, исследовании причинно-следственных связей, определении целей,	Демонстрирует высокий уровень умений: при нахождении новых решений и подходов к решению проблем профессионального характера в области государственного и муниципального управления, исследовании причинно-следственных связей, определении целей, выдвижении гипотез,

Описание показателей и критериев оценивания		саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала.	причинно-следственных связей, определении целей, выдвижении гипотез, идей на основе саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала.	выдвижении гипотез, идей на основе саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала.	выдвижении гипотез, идей на основе саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала.	идей на основе саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала.
		Навыки: самостоятельной, творческой работы, самообразования и самосовершенствования; использования разнообразной информации из иноязычных источников.	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками: самостоятельной, творческой работы, самообразования и самосовершенствования; использования разнообразной информации из иноязычных источников.	Демонстрирует частичное владение без грубых ошибок навыками: самостоятельной, творческой работы, самообразования и самосовершенствования; использования разнообразной информации из иноязычных источников.	Владеет базовыми навыками: самостоятельной, творческой работы, самообразования и самосовершенствования; использования разнообразной информации из иноязычных источников.	Демонстрирует владение на высоком уровне навыками: самостоятельной, творческой работы, самообразования и самосовершенствования; использования разнообразной информации из иноязычных источников.
	1 этап					
	ОПК-2	Знания: специальной лексики и научной терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для обобщения, чтения, перевода иноязычных текстов по вопросам государственного и муниципального управления; специфики	Не знает: специальной лексики и научной терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для обобщения, чтения, перевода иноязычных текстов по вопросам государственного и муниципального управления; специфики	Демонстрирует частичные знания: специальной лексики и научной терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для обобщения, чтения, перевода иноязычных текстов по вопросам государственного и муниципального	Знает достаточно в базовом объеме: специальную лексику и научную терминологию на иностранном языке в объеме, необходимом для обобщения, чтения, перевода иноязычных текстов по вопросам государственного и муниципального	Демонстрирует высокий уровень знаний: специальной лексики и научной терминологии на иностранном языке в объеме, необходимом для обобщения, чтения, перевода иноязычных текстов по вопросам государственного и муниципального

	делового и научного стилей на русском и иностранном языках; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний в сфере управленческой коммуникации; принципов и методов организации управленческой коммуникации на иностранном языке.	делового и научного стилей на русском и иностранном языках; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний в сфере управленческой коммуникации; принципов и методов организации управленческой коммуникации на иностранном языке.	управления; специфики делового и научного стилей на русском и иностранном языках; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний в сфере управленческой коммуникации; принципов и методов организации управленческой коммуникации на иностранном языке.	управления; специфику делового и научного стилей на русском и иностранном языках; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний в сфере управленческой коммуникации; принципы и методы организации управленческой коммуникации на иностранном языке.	управления; специфики делового и научного стилей на русском и иностранном языках; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний в сфере управленческой коммуникации; принципов и методов организации управленческой коммуникации на иностранном языке.
	Умения: применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности; работать с иноязычными источниками информации в сфере государственного и муниципального управления; вести беседу в области профессиональной деятельности на	Не умеет или демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки: при применении различных форм, видов устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности; работе с иноязычными источниками информации в сфере государственного и муниципального	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок: при применении различных форм, видов устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности; работе с иноязычными источниками информации в сфере государственного и муниципального управления; беседе в области профессиональной	Умеет применять знания на практике в базовом объеме: при применении различных форм, видов устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности; работе с иноязычными источниками информации в сфере государственного и муниципального управления; беседе в области профессиональной	Демонстрирует высокий уровень умений: при применении различных форм, видов устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке для решения задач в области профессиональной деятельности; работе с иноязычными источниками информации в сфере государственного и муниципального управления; беседе в области профессиональной деятельности на

		изучаемом иностранном языке; подготовить письменное и устное сообщение на профессионально-ориентированную тему (доклад, статья).	управления; беседе в области профессиональной деятельности на изучаемом иностранном языке; подготовке письменного и устного сообщения на профессионально-ориентированную тему (доклад, статья).	деятельности на изучаемом иностранном языке; подготовке письменного и устного сообщения на профессионально-ориентированную тему (доклад, статья).	деятельности на изучаемом иностранном языке; подготовке письменного и устного сообщения на профессионально-ориентированную тему (доклад, статья).	изучаемом иностранном языке; подготовке письменного и устного сообщения на профессионально-ориентированную тему (доклад, статья).
		Навыки: речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке по тематике государственного и муниципального управления; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.	Не владеет или демонстрирует низкий уровень владения навыками: речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке по тематике государственного и муниципального управления; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.	Демонстрирует частичное владение без грубых ошибок навыками: речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке по тематике государственного и муниципального управления; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.	Владеет базовыми навыками: речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке по тематике государственного и муниципального управления; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.	Демонстрирует владение на высоком уровне навыками: речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке по тематике государственного и муниципального управления; самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые билеты к зачёту

<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p>Кафедра иностранных языков</p> <p>БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 1</p> <p><u>По дисциплине «Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации»</u> <u>2017-2018 уч.год</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.2. Выполнить профессионально-ориентированное практическое задание. <p><i>И.о. заведующего кафедрой иностранных языков</i> к.п.н. Налиткина О.В. _____ (подпись)</p>
<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p>Кафедра иностранных языков</p> <p>БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 2</p> <p><u>По дисциплине «Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации»</u> <u>2017-2018 уч.год</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.2. Выполнить профессионально-ориентированное практическое задание. <p><i>И.о. заведующего кафедрой иностранных языков</i> к.п.н. Налиткина О.В. _____ (подпись)</p>
<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p>Кафедра иностранных языков</p> <p>БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 3</p> <p><u>По дисциплине «Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации»</u> <u>2017-2018 уч.год</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.2. Выполнить профессионально-ориентированное практическое задание. <p><i>И.о. заведующего кафедрой иностранных языков</i> к.п.н. Налиткина О.В. _____ (подпись)</p>

Программа *зачета* охватывает изученный в течение первого семестра материал и состоит из двух этапов. Первый включает в себя *письменное тестирование*, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области владения грамматикой и специальной лексикой, чтения иноязычных текстов профессиональной направленности, выделении в данных текстах искомой информации и ее интерпретации, а также выполнение письменного задания с целью проверки навыков подготовки письменного обзора/анализа иноязычной информации, знаний специфики научного стиля и особенностей делового иноязычного

речевого этикета. Второй этап проходит *в устной форме*, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также умений и навыков анализа и переработки иноязычной информации и представления результатов своего исследования средствами изучаемого языка, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.
2. Выполнить профессионально-ориентированное практическое задание.

Типовые билеты к экзамену

<p style="text-align: center;">ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p style="text-align: center;">Кафедра иностранных языков</p> <p style="text-align: center;">БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 1</p> <p style="text-align: center;"><u>По дисциплине «Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации»</u> <u>2017-2018 уч.год</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности. 2. Перевести текст профессиональной направленности с русского языка на иностранный. <p><i>И.о. заведующего кафедрой иностранных языков</i> к.п.н. Налиткина О.В. _____ (подпись)</p>
<p style="text-align: center;">ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p style="text-align: center;">Кафедра иностранных языков</p> <p style="text-align: center;">БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 2</p> <p style="text-align: center;"><u>По дисциплине «Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации»</u> <u>2017-2018 уч.год</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности. 2. Перевести текст профессиональной направленности с русского языка на иностранный. <p><i>И.о. заведующего кафедрой иностранных языков</i> к.п.н. Налиткина О.В. _____ (подпись)</p>
<p style="text-align: center;">ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ</p> <p style="text-align: center;">Кафедра иностранных языков</p> <p style="text-align: center;">БИЛЕТ К ЭКЗАМЕНУ № 3</p> <p style="text-align: center;"><u>По дисциплине «Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации»</u> <u>2017-2018 уч.год</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности. 2. Перевести текст профессиональной направленности с русского языка на иностранный. <p><i>И.о. заведующего кафедрой иностранных языков</i> к.п.н. Налиткина О.В. _____ (подпись)</p>

Программа экзамена охватывает изученный в течение всего курса материал и состоит из двух этапов. Первый включает в себя *письменное тестирование*, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области владения грамматикой и специальной лексикой, чтения иноязычных текстов профессиональной направленности, выделения в данных текстах искомой информации и ее интерпретации, а также выполнение письменного задания с целью проверки навыков подготовки письменного обзора/анализа иноязычной информации, знаний специфики научного стиля и особенностей делового иноязычного речевого этикета. Второй этап проходит в устной форме, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также умений и навыков анализа и переработки иноязычной информации и представления результатов своего исследования средствами изучаемого языка, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.
2. Перевести текст профессиональной направленности с русского языка на иностранный.

Методические материалы к зачету

1. Материалы для письменного тестирования

BUSINESS ENGLISH TERM TEST

Task 1. Complete this advertisement using either the active or the passive as appropriate.

Communicado's presentation skills training courses **1** _____ (tailor) to each client's individual needs, so the main focus is on the type of presentations that **2** _____ (give) by the participants in their everyday working lives. Courses **3** _____ (conduct) either on a one-to-one basis or in groups. They are highly participative and **4** _____ (design) to be enjoyable as well as instructive.

Communicado's **5** _____ (encourage) clients to **6** _____ (build) on their existing social communication skills. Through a number of interesting techniques we **7** _____ (show) clients how time can **8** _____ (save) in preparation, how body language can **9** _____ (use) to maximum effect and how visual aids can **10** _____ (create) for maximum impact.

For more details on how *Communicado* can **11** _____ (help) your company improve its business presentations, call now.

Task 2. Complete the sentences with the following words: delegate, flexible, motivates, rewards, subordinates, environment, authoritarian, leadership, responsibility, initiative.

1. It is a manager's _____ to set clear expectations for his or her employees.
2. Traditional _____ for work are material: promotions with increased pay, bonuses, stock options, and generous benefit packages.

3. The company had failed to provide a safe working ____ for its workers.
4. Many mothers prefer ____ working hours.
5. The focus of change is directed toward improving the way superiors use power to manage ____.
6. Only one third of workers said their supervisors know what ____ them to do their best work.
7. Don't keep asking me for advice. Use your ____.
8. His management style has been criticized as ____.
9. Know every detail of your business - but ____ more responsibility to others.
10. The marketing department was much more focused under his ____.

Task 3. Choose the correct answer.

1. We're trying to _____ a team of people to work in the Bahrain office.
a) assemble b) make c) check
2. We can _____ the candidates, then interview five of them.
a) train b) shortlist c) advertise
3. I had to take a _____ to assess my mental ability.
a) probationary period b) psychometric test c) résumé
4. I filled out the _____ and gave it to the interviewer.
a) curriculum vitae b) application form c) covering letter
5. The employee who was sacked last week felt that his dismissal was unfair. He has decided to _____ the company.
a) test b) court c) sue
6. When you apply for a job, you need a _____ from your previous employer, or perhaps from your college professor.
a) reference b) recommendation c) record
7. If you have a bank account, the bank sends you a monthly _____ to inform you what has been debited from and credited to your account.
a) sum b) balance c) statement
8. This watch is not a genuine Rolex. It is a _____.
a) fraud b) counterfeit c) copycat
9. He tried to cheat the bank by producing false documents, but now he has been found guilty of _____.
a) fraud b) corruption c) bribery
10. The company is not competitive with its huge workforce and it is now having to _____.
a) reduce b) downturn c) downsize
11. _____ are the total worth of a company, including everything it owns.
a) Acquisitions b) Assets c) Goods

Task 4. Read the article and decide if the statements (1–5) are true or false.

1. You can't be successful in business and have a good work–life balance.
2. Commitment is the only quality needed to become an effective leader.
3. To be successful in business you may need to work longer hours.

4. It's more important to set work–life priorities when you are young.
5. There's no point aiming for a work–life balance when you have a family.

Now complete the gaps (6-10) in the last two paragraphs with the sentences (a-e).

- a) There is no point in pretending we can have it all.
- b) It's just that it has its price.
- c) I'm sure we all know people who wouldn't dream of missing the meeting.
- d) You can work more intelligently, and delegate as much as you like.
- e) However, unless they win the lottery, they will have less money in the bank!

Be a leader in business – with a life!

It is not possible to achieve a balance between work and life if you want to do well in business. To reduce only your workload will fail because in real life success in work depends on achieving targets. In a competitive business environment, leadership takes different qualities and skills – including commitment, passion, and of course a lot of time.

A work–life balance is not just about people wanting to leave the office at a reasonable time – they know that they have to compete against those who are prepared to work until the early hours, on the other side of the world. Take Pavan Vishnakarma, a freelance software developer who lives in Bhopal, for instance. He advertises himself as being available for work at any time.

The answer is surely to look for balance across our whole lives, rather than at any particular time. Life is about deciding what is important to you – and sometimes making hard decisions. There are periods when we want to devote ourselves to work and others when the family is more important.

It's not that a work–life balance isn't worth having. It certainly is. 6 _____. This is that you are not going to rise as high in the organisation or be as rich as those business leaders who have no interest in a work–life balance. 7 _____. However, if you are the sort of person who, faced with a choice between a school play and a crucial meeting, chooses the play, you will fall behind. 8 _____.

Show me a successful Chief Executive and I will show you someone who barely sees his/her children. 9 _____. We can't. Those who spend more time with their family and friends will be richer in the ways that really matter. 10 _____.

Task 5. Read the advert below and write a letter of application (160–180 words). Remember to cover all the points in the advert.

Jobsnews, 5 January

Wanted: Human resources manager

This could be the best job in the world! The local administration needs a human resources manager. It is a challenging position for a person with a lot of ideas and good people skills. If you think this is the job for you, write to us at the address below, telling us about:

- your education
- your work experience

- languages you have studied or can speak
- reasons why you would like to have this job.

2. Материалы для устного собеседования

Билет №1

1. Read and analyze the information provided in the text.

Computer says: 'You're fired'

While many companies have adopted e-recruitment techniques - for example posting jobs on the web - the benefits of e-firing are known to fewer businesses. The practice may sound very unpleasant, but - as many who have worked in a shrinking organization might agree - software could hardly do a worse job than some managers.

E-firing software is particularly helpful to managements in the event of a merger or acquisition (M&A), where part of the logic of the deal is that the combined businesses will need fewer staff.

By using software, the process can be speeded up so that the best staff do not leave while uncertainty hangs over the business. To illustrate, a one-month delay in working out which jobs to cut could reduce expected cost savings of \$500m a year by more than \$150m.

But delays are common because of the difficulty and emotion involved in deciding who should stay and who should go. That is why human- resources software is increasingly being used to help businesses align financial and organizational objectives in situations in which they need to get rid of employees. These include mergers and acquisitions, redeployments, reductions and ordinary terminations. By linking to other business applications, such as payroll and the human- resources database, this type of software can put all the important data in one place for senior managers to analyze.

Samantha Hanson, Vice-President of Human Resources at Vurv, a company which produces this type of software, says: 'Before we introduced this software, every time I went through a restructuring process, the Chief Financial Officer had his or her spreadsheets, human resources had theirs and the legal department were looking at another one! Moreover, when the Chief Executive changed the amount of money he wanted to save, the figures had to be calculated again, and it was very difficult to get all the spreadsheets to match up.'

But this type of software enables merger candidates to set up a hypothetical event, such as a merger or acquisition, and a goal, such as how much they want to reduce the head- count by. Or what skills they want to end up with in the combined business. You can look at your workforce in a variety of ways including: performance, pay, age, geography or business unit.

Equally, you can look at a combination of factors, such as sales by business unit, length of service or the success of applicants hired by one particular recruiter. In this way, you can see very quickly what it will cost to close a whole unit and if it will

disproportionately affect a group of employees such as women or ethnic minorities, which could lead to legal cases or an unbalanced workforce.

However, this type of software does not simply deal with reducing the head- count; it also helps to identify top performers or employees suitable for retraining. In a recent study of 40 M&A deals, it was found that in 15 deals classified as ‘successful’, nearly every company which took over a business identified key employees for retention during due diligence (the process by which companies verify that the intended purchase is viable) or within 30 days of the announcement. In marked contrast, this only happened in one third of the ‘unsuccessful’ deals.

2. Do the practical task.

The functional organizational structure has clear lines of communication. In contrast, where things are organized along product lines or with a matrix structure, people often report to two people at the same time – their boss in the functional structure and their manager or team leader in the other structure. What, if any, problems could you imagine in the second case?

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Материалы для письменного тестирования

BUSINESS ENGLISH END-OF-COURSE TEST

Task 1. Open the brackets.

European investors **1**___ (watch) US stock markets nervously over the last few months. The problems **2**___ (begin) last March and since then share prices at companies like Intel, Apple and Dell **3**___ (crash). No new shares **4**___ (issue) since that time. In summer all these giants **5**___ (announce) lower profits. Now it is the turn of European stocks. On Monday stocks in companies like Germany’s SAP and Finland’s Nokia **6**___ (fall) sharply and fewer shares **7**___ (sell) than usual.

But there **8**___ (be) some good news for investors yesterday. Yahoo! **9**___ (gain) significant market share in Europe this year. If this tendency **10**___ (continue) Yahoo! `s income from advertising **11**___ (increase).

Still analysts believe that the market **12**___ (not hit) its bottom yet. In the beginning of the year investors **13**___ (buy) any Internet stocks, but now the situation is very unstable. If the investors **14**___ (not be) so nervous, they **15**___ (not sell) everything.

Task 2. Match these dishonest activities to definitions.

- | | | | |
|---|----------------|---|--|
| 1 | <i>fraud</i> | a | an attempt to stop people from discovering the truth |
| 2 | <i>a bribe</i> | b | buying or selling company shares using information only available to employees of that company |

3	<i>a cover up</i>	c	an attempt to stop people from discovering the truth and therefore protect someone in authority
4	<i>a whitewash</i>	d	to get someone's money by tricking them
5	<i>a slush fund</i>	e	taking secret company information to help a competitor
6	<i>insider trading</i>	f	money given to someone to help you do something dishonest
7	<i>industrial espionage</i>	g	a separate amount of money used by an organization for illegal purposes

Task 3. Fill in the gaps with the words and expressions: *income, tax, turnover, annual report, debt, asset, profit.*

1. The company's ____ last year was 3.9 million dollars.
2. People with low ____ should be supported by the state.
3. The ____ must be ready for the shareholders' meeting.
4. The ____ of the Spanish fashion chain Elegancia rose 8.3% to €1.1 billion boosted by sales in Mallorca.
5. The main ____ of our company is 40 hectares of land near London.
6. We are going to sell some assets to reduce our ____.
7. Do you agree that rich people should pay higher ____?

Task 4. Fill in the gaps with the words from the list: *transfers; revenues; accountability; costs; participation; accessible; monitor; citizen; allocate; constituents; officials; elections; expenditure.*

Access and 1____ criterion suggests that citizens should have access to local government so that they can influence government. This is done through public meetings, hearings, 2____, and direct contacts with 3____. Smaller government units can provide the average 4____ with greater "access" to local decisions: "As the levels of consolidation and concentration in the local government system rise, so the capacity of the public to 5____ policy makers' behavior falls." The larger the local government, the more likely it is that special interest groups will dominate citizen 6____.

Accountability is closely related to access: the more 7____ politicians are to their 8____, the more easily they can be held accountable for their actions. A more fragmented system of local governments should increase public scrutiny and accountability and result in lower service 9____.

Accountability also requires a link between 10____ and revenue decisions: the body making the decisions about how much to spend should be responsible for raising a large portion of the 11____ it requires: "the costs of local decisions should be fully borne by those who make them." If there is no accountability in decision-making, there is no incentive to 12____ resources efficiently across the different services. Local governments must also be accountable to the central government to the extent that they receive 13____ from them.

Task 5. Last year your company used the services of Ethic-on, a corporate training company that helps organizations work more ethically. Read the letter below from Ethic-on. Then write a response of 120–140 words.

Dear trainee,

Last year your company received training from Ethic-on. As you know, we use case studies in our training programme. We'd like to know how you're getting on. Write to tell us whether our work made a difference or not. In your letter, please include the name of your company, its area of business and three examples of ethical practice. The examples can be of good practice or of areas where improvement may be needed.

Thank you.

Ethic-on Training Services

2. Материалы для устного собеседования

Билет №1

1. Read and analyze the information provided in the text.

Depending on the size of the city and population, the types of government for a city differs. Due to the difference in the city governments, there is change in the administrative and power structure in the said government.

The type of local governments varies in different parts of the country. However, most of them have a similar structure, with a central council, which is elected by the voters, an executive officer and heads of the different departments. Although there exists a charter, which talks about the power and objectives of the city government, they have to work in close contact with the state and the federal government. The three different types of governments for a city include: Mayor Council, Commission, Council Manager.

Mayor Council

The oldest type of city government is the mayor council kind of government. This city government type apes the state and federal government structure, where there is an elected chief of the executive branch and there exists a council to help the chief with the administration. The heads of the different departments are appointed by the mayor. However, it is the mayor who is the face of the city government. The authority given to the mayor may differ from one city to another. In some cities, the mayor may have the veto powers, with which he will be able to veto laws passed by the council, while in other cities, the mayor will need the approval of the council. Preparing the budget of the city is the task of the mayor. The purview of the city council is the laws governing the local issues.

Commission

As the name suggests a commission comprises three or more elected members from the city. The legislative as well as the executive functions rest with this group of officials. The laws and ordinances are set and passed by the commission working as

one single team. There is a commissioner, who is entrusted with the job of supervising work in one or more city departments. In most cases the commissioner is elected by the voters often with nonpartisan election system. In some cities, a mayor may be elected from the council, but it is merely a decorative or ceremonial post.

Council Manager

The council manager is one of the city government types, where the chief executive officer is not elected, but appointed by the council members. Normally a highly trained and experienced person is chosen for the job. The policies and ordinances are made by the council, but it is the professional manager who is responsible for implementing the policies. The day-to-day administration is carried out by the appointed manager. The task of making a budget for the city is the task entrusted to the city manager. The manager holds the post as long as he enjoys the faith of the council, as there is no set term for the manager. In some cases the city government may either be in its purest form, while in others a system which is a combination of two or more systems may be developed. Often the size of the city and the population does have a role to play for the same.

2. Render the text:

Хорошие компании серьезно подходят к вопросу набора новых служащих. Это очень сложный вопрос, особенно если компания хочет выбрать нужного кандидата, отвечающего всем ее требованиям. Стоимость ошибки может быть очень велика, обучение служащего может обойтись компании от 5000 до 25000\$.

При отборе новых служащих следует всегда помнить, что люди в течение своей жизни не меняются. Остаются практически прежними уровень интеллекта и способности изучать иностранные языки. Это касается не только умственных способностей. Столь же незначительно изменяется характер человека. Несколько лучше обстоит дело с навыками, которые могут быть улучшены или приобретены.

Однако вернемся к отбору кандидатов. Если компании нужно нанять новых людей, она обычно помещает рекламу о работе на специальной странице в газетах. Люди, которых может заинтересовать данная работа, подают заявление о желании получить эту работу. Они присылают подробное письмо-заявление и резюме, в котором содержатся сведения об образовании кандидата, опыте работы, рекомендации. На основе этих документов компания составляет окончательный список кандидатов, и их приглашают пройти собеседование.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

В ГИЭФПТ для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется балльно-рейтинговая система. Под балльно-

рейтинговой системой понимается система количественной оценки качества освоения ОП ВО. При этом изучаемая дисциплина делится на ряд самостоятельных, логически завершенных разделов (модулей) для проведения по ним контрольных мероприятий.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) в рамках данной дисциплины можно отнести устный опрос (монологические и диалогические высказывания), письменные задания, тесты.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) / модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Основные формы: зачет и экзамен. Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

По результатам промежуточной аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется в соответствии с принятой в вузе системой баллов дифференцированная оценка, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

В соответствии с описанными выше процедурами проведения зачета по данной дисциплине, преподавателями применяются следующие критерии оценки:

Итоговая оценка на зачете рассчитывается по итогам письменного тестирования и устного ответа.

В состав заданий для письменного тестирования входит лексико-грамматический тест (максимум 50 баллов) и задание для письменной работы (максимум 50 баллов). Количество баллов за тест подсчитывается по числу правильных ответов.

Баллы за письменное задание выставляются, исходя из следующих критериев:

50 – 43 балла - коммуникативная задача решена полностью; высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы; лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного этапа обучения; использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного этапа обучения языку, грамматические

ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи; орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.

42 – 35 баллов - коммуникативная задача решена полностью; высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы; лексика соответствует поставленной задаче и этапу обучения, но имеются незначительные ошибки; использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного этапа обучения языку, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи; незначительные орфографические ошибки, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.

34 – 27 баллов - коммуникативная задача решена; высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюден; отдельные случаи неадекватного употребления лексики; имеются грубые грамматические ошибки; незначительные орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.

менее 26 баллов - коммуникативная задача не решена; высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы; большое количество лексических ошибок; большое количество грамматических ошибок; значительные орфографические ошибки, не соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.

На устном этапе зачета ответ студента может максимально быть оценен в 100 баллов. При этом 50 баллов отводится на перевод и анализ текста профессиональной направленности, еще 50 баллов отведены на профессионально-ориентированное практическое задание, где студенту предлагается проанализировать проблемную ситуацию и предложить пути ее решения или прокомментировать проблему, касающуюся профессиональной сферы.

Задание на перевод и анализ текста профессиональной направленности подразумевает выполнение перевода фрагмента текста на родной язык и последующий анализ содержания прочитанного средствами иностранного языка. Задание должно быть выполнено в соответствии с нормами родного и изучаемого языка, в полной мере передавать содержание и стиль текста, а

также отличаться точностью передачи специальной терминологии. Студент должен продемонстрировать лексическую и грамматическую правильность речи, разнообразие используемого вокабуляра и речевых структур, информативность и логичность высказывания, правильное произношение слов, правильную интерпретацию содержащейся в тексте информации о социально-экономических процессах и явлениях.

50-42 баллов выставляются при практически полном отсутствии произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок при соответствии требованиям, предъявляемым к ответу.

41-31 баллов выставляются при наличии 3-5 произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок на весь ответ.

30-22 баллов выставляются при наличии 6-9 произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок на весь ответ.

21-15 выставляется при наличии 10-12 произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок на весь ответ.

14-0 выставляется при наличии более 13 произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок на весь ответ.

Критерии оценки профессионально-ориентированного практического задания:

50 – 43 балла - коммуникативная задача решена полностью; сформулирована и проанализирована заложенная проблема; были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; сделанные выводы обоснованы и подкреплены весомыми аргументами; высказывание логично; лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного этапа обучения; использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного этапа обучения языку, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи.

42 – 35 баллов - коммуникативная задача решена полностью; сформулирована и проанализирована заложенная проблема; были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; сделанные выводы обоснованы и подкреплены аргументами; высказывание логично, использованы средства логической связи; лексика соответствует поставленной задаче и этапу обучения, но имеются незначительные ошибки; использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного этапа обучения языку, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи.

34 – 27 баллов - коммуникативная задача решена; сформулирована и частично проанализирована заложенная проблема; продемонстрированные аналитические методы работы с информацией не вполне соответствуют ситуации; сделанные выводы не полностью обоснованы и недостаточно подкреплены аргументами; высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи; отдельные случаи неадекватного употребления лексики; имеются грубые грамматические ошибки.

менее 26 баллов - коммуникативная задача не решена; не сформулирована и не проанализирована заложенная проблема; сделанные выводы не обоснованы и не подкреплены аргументами; высказывание нелогично, не использованы средства логической связи; большое количество лексических ошибок; большое количество грамматических ошибок.

Итоговые баллы за письменное тестирование (максимум 100) и за устную часть (максимум 100) суммируются и делятся на 2. На основе полученного результата студенту выставляется итоговая оценка.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Оценка</i>	зачтено	зачтено	зачтено

Оценка «**зачтено**» (более 55 баллов) ставится, если обучающийся освоил программный материал всех разделов, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. Студент демонстрирует лексическую, грамматическую и фонетическую правильность речи, разнообразие используемого вокабуляра и речевых структур, информативность и логичность, понимание вопросов экзаменатора, смысловое соответствие ответа вопросу, развернутость и аргументированность ответа.

Оценка «**не зачтено**» (менее 55 баллов) ставится, если обучающийся не знает отдельных разделов программного материала, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

В соответствии с описанными выше процедурами проведения экзамена по данной дисциплине, преподавателями применяются следующие критерии оценки:

Итоговая оценка на экзамене рассчитывается по итогам письменного тестирования и устного ответа.

В состав заданий для письменного тестирования входит лексико-грамматический тест (максимум 50 баллов) и задание для письменной работы (максимум 50 баллов). Количество баллов за тест подсчитывается по числу правильных ответов.

Баллы за письменное задание выставляются, исходя из следующих критериев:

50 – 43 балла - коммуникативная задача решена полностью; высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы; лексика соответствует поставленной задаче и требованиям данного этапа обучения; использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного этапа обучения языку, грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи; орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце

предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.

42 – 35 баллов - коммуникативная задача решена полностью; высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания и текст поделен на абзацы; лексика соответствует поставленной задаче и этапу обучения, но имеются незначительные ошибки; использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного этапа обучения языку, грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи; незначительные орфографические ошибки, соблюдены правила пунктуации: предложения начинаются с заглавной буквы, в конце предложения стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также соблюдены основные правила расстановки запятых.

34 – 27 баллов - коммуникативная задача решена; высказывание нелогично, неадекватно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюден; отдельные случаи неадекватного употребления лексики; имеются грубые грамматические ошибки; незначительные орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.

менее 26 баллов - коммуникативная задача не решена; высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы; большое количество лексических ошибок; большое количество грамматических ошибок; значительные орфографические ошибки, не соблюдены правила пунктуации: не все предложения начинаются с заглавной буквы, в конце не всех предложений стоит точка, вопросительный или восклицательный знак, а также не соблюдены основные правила расстановки запятых.

На устном этапе экзамена ответ студента может максимально быть оценен в 100 баллов. При этом 50 баллов отводится на перевод и анализ текста профессиональной направленности, еще 50 баллов отведены на выполнение перевода профессионально-ориентированного текста с русского языка на иностранный.

Задание на перевод и анализ текста профессиональной направленности подразумевает выполнение перевода фрагмента текста на родной язык и последующий анализ содержания прочитанного средствами иностранного языка. Задание должно быть выполнено в соответствии с нормами родного и изучаемого языка, в полной мере передавать содержание и стиль текста, а также отличаться точностью передачи специальной терминологии. Студент должен продемонстрировать лексическую и грамматическую правильность речи, разнообразие используемого вокабуляра и речевых структур, информативность и логичность высказывания, правильное произношение

слов, правильную интерпретацию содержащейся в тексте информации о социально-экономических процессах и явлениях.

50-42 баллов выставляются при практически полном отсутствии произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок при соответствии требованиям, предъявляемым к ответу.

41-31 баллов выставляются при наличии 3-5 произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок на весь ответ.

30-22 баллов выставляются при наличии 6-9 произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок на весь ответ.

21-15 выставляется при наличии 10-12 произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок на весь ответ.

14-0 выставляется при наличии более 13 произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок на весь ответ.

Критерии оценки перевода профессионально-ориентированного текста с русского языка на иностранный:

Задание должно быть выполнено в соответствии с нормами изучаемого языка, в полной мере передавать содержание и стиль текста, а также отличаться точностью передачи специальной терминологии. Студент должен продемонстрировать лексическую и грамматическую правильность речи, разнообразие используемого вокабуляра и речевых структур, информативность и логичность высказывания, правильное произношение слов, правильную интерпретацию содержащейся в тексте информации о социально-экономических процессах и явлениях.

50-42 баллов выставляются при практически полном отсутствии произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок при соответствии требованиям, предъявляемым к ответу.

41-31 баллов выставляются при наличии 3-5 произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок на весь ответ.

30-22 баллов выставляются при наличии 6-9 произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок на весь ответ.

21-15 выставляется при наличии 10-12 произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок на весь ответ.

14-0 выставляется при наличии более 13 произносительных, грамматических, лексических, смысловых ошибок на весь ответ.

Итоговые баллы за письменное тестирование (максимум 100) и за устную часть (максимум 100) суммируются и делятся на 2. На основе полученного результата студенту выставляется итоговая оценка.

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ			
	Минимальный	Основной	Продвинутый
<i>Баллы</i>	55-69	70-84	85-100
<i>Оценка</i>	3	4	5

Оценка **5 («отлично», 85-100 баллов)** ставится обучающимся, которые при ответе обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;

Оценка **4 («хорошо», 70-84 балла)** ставится обучающимся, которые при ответе обнаруживают твёрдое знание программного материала и допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.

Оценка **3 («удовлетворительно», 55-69 баллов)** ставится обучающимся, которые при ответе в основном знают программный материал и допускают отдельные погрешности в ответе на вопросы.

Оценка **2 («неудовлетворительно», 0-54 балла)** ставится обучающимся, которые при ответе обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала.

Основанием для **недопуска** к экзамену является то, что обучающийся во время семестра не набрал установленного минимума баллов – 55 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1) Бондарева Л.В., Валентей Т.В., Зимина С.В. Государственное управление: английский для академических целей: Учебное пособие/Л.В.Бондарева, Т.В.Валентей, С.В.Зимина, 2 изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 – 230 с.: [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469813>

2) Халилова Л.А. English for students of economics: Учебник английского языка для студентов экономических специальностей / Л.А. Халилова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: Форум, 2015. - 384 с. [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=501146>

б) дополнительная литература:

3) Дубинина Г.А., Драчинская И.Ф., Кондрахина Н.Г. Английский язык: экономика и финансы (Majors): Учебник. Финансовый университет при Правительстве РФ. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. – 176 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=234898>

4) Emmerson P. Business Vocabulary Builder – Intermediate to Upper-Intermediate. Macmillan, 2009.

5) Mascull B. Business Vocabulary in Use / B. Mascull. – 5th ed. – Cambridge: Cambridge University Press, 2003. – 172 p.

в) словари и справочная литература:

6) Longman Dictionary of Contemporary English. – 3rd ed. – Harlow: Longman, 2001. – 1754 p.

7) Большой русско-английский словарь. 160 000 слов и словосочетаний / под общ. рук. А.И. Смирницкого, под ред. О.С. Ахмановой. – 24-е изд. – М.: Русский язык, 2001. – 768 с.

8) Мюллер В. К. Новый англо-русский словарь. 160 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. – 7-е изд. – М.: Русский язык, 2000. – 880 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронный словарь URL: <http://www.academic.ru>
2. Официальный сайт Би-Би-Си, британской общенациональной общественной телерадиовещательной организации URL: <http://www.bbc.co.uk>
3. Официальный сайт телеканала Си-Эн-Эн URL: <http://www.cnn.com>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Важным условием успешного изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации» является регулярное посещение практических занятий. Под этим мы понимаем не пассивное присутствие, а активную работу по углублению имеющихся знаний, совершенствованию умений и навыков, а также изучению нового материала.

Задачей практических занятий является выработка умений и навыков использовать теоретические знания в практической деятельности, приближенной к ситуации реального иноязычного профессионального общения.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение учебной литературы, работу со словарем, выполнение тренировочных упражнений, предусматривающих развитие всех видов речевой деятельности, освоение новых лексических единиц.

Для успешной самостоятельной работы крайне важен хороший словарь. Из всех многочисленных типов словарей наиболее необходимым для изучающих иностранный язык является двуязычный переводной словарь, включающий не менее 80 000 слов. Отраслевые словари, такие как экономический, юридический и т. п. необходимы для изучения иностранного языка для специальных целей. Их электронные аналоги имеются в пакете программ LINGVO, в электронном переводчике PROMT, в онлайн словаре academic.ru. Учебные и энциклопедические одноязычные словари содержат не перевод, а толкование слова и крайне полезный для изучающих иностранный язык корпус примеров.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации» включают в себя *ролевые игры и диалоги на основе ролевых карт*, представляющие собой моделирование ситуации, в которой участникам предлагается принять определенную позицию (роль) и затем выработать способ, который позволит привести эту ситуацию к наилучшему результату (игра). Ролевые игры наиболее эффективны как средство приобретения и совершенствования навыков непосредственного межличностного общения, командной работы, а

также навыков принятия решений. Ролевая игра является наиболее точной моделью иноязычного общения, обладает большими возможностями мотивационного плана, повышает степень личной вовлеченности студента, способствует формированию учебного сотрудничества и партнерства. Ролевая игра может использоваться и с целью проверки определенных функций иноязычного общения, владения речевым этикетом, навыков применения конкретных лексико-грамматических структур.

Еще одной интерактивной формой являются *кейс-задачи*, применение которых рекомендуется в целях развития навыков анализа и критического мышления, отработки типовых схем выработки решений в проблемных ситуациях, развития творческого мышления, развития навыков работы в команде. Суть кейс-технологии заключается в том, что студентам предлагается осмыслить деловую ситуацию, взятую из реальной экономической практики, которая не только отражает какую-либо практическую проблему, как правило, не имеющую однозначного решения, но и которая актуализирует определенный комплекс профессиональных и коммуникативных знаний и умений. Организация обучения, нацеленного на поиск коллективного решения и его последующую защиту во время дискуссии, способствует развитию речемыслительных процессов и их реализации в речевом общении.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «*Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации*» представлены в ФОММ.

При подготовке к зачету следует иметь в виду, что он подразумевает максимальную концентрацию знаний, умений и навыков, предполагающих полное освоение учебного материала по данной дисциплине, а, значит, предполагает специальную подготовку.

Зачет по дисциплине «*Иностранный язык в сфере управленческой коммуникации*» состоит из двух этапов. Первый включает в себя *письменное тестирование*, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области владения грамматикой и специальной лексикой, чтения иноязычных текстов профессиональной направленности, выделении в данных текстах искомой информации и ее интерпретации, а также выполнение письменного задания с целью проверки навыков подготовки письменного обзора/анализа иноязычной информации, знаний специфики научного стиля и особенностей делового иноязычного речевого этикета. Второй этап проходит *в устной форме*, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также умений и навыков анализа и переработки иноязычной информации и представления результатов своего исследования средствами изучаемого языка, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.
2. Выполнить профессионально-ориентированное практическое задание.

Программа экзамена охватывает изученный в течение всего курса материал и состоит из двух этапов. Первый включает в себя *письменное тестирование*, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области владения грамматикой и специальной лексикой, чтения иноязычных текстов профессиональной направленности, выделения в данных текстах искомой информации и ее интерпретации, а также выполнение письменного задания с целью проверки навыков подготовки письменного обзора/анализа иноязычной информации, знаний специфики научного стиля и особенностей делового иноязычного речевого этикета. Второй этап проходит *в устной форме*, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также умений и навыков анализа и переработки иноязычной информации и представления результатов своего исследования средствами изучаемого языка, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.
2. Перевести текст профессиональной направленности с русского языка на иностранный.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам тестирования и устного собеседования и учитывает полноту и достоверность изложенного ответа и проявленных умений и навыков практического применения теоретических знаний.

Тест включает в себя разнообразные виды заданий, позволяющие оценить знания, умения и навыки учащихся. Тестовые задания на множественный выбор позволяют оценить степень структурированности материала. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявить как знания учебного материала, но так и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение языковых явлений направлены на установление логической последовательности в соответствии с определенными критериями.

При подготовке к тесту следует повторить весь лексический и грамматический материал курса. Особое внимание следует уделить специальной лексике, включенной в списки слов по каждой теме.

При выполнении теста необходимо внимательно прочитать задание, проанализировать содержащиеся в нем языковые явления. При выполнении заданий на подстановку (лексических и грамматических конструкций и т.п.) необходимо вспомнить значение, форму и особенности употребления требуемого языкового явления, обратить внимание на порядок слов, располагающиеся рядом слова. Справившись с заданием, необходимо еще раз прочитать свой ответ для того, чтобы исключить пропуски или ошибки из-за невнимательности. При работе с текстом (подстановка фрагментов, определение правдивых/ложных высказываний и т.п.) необходимо сначала прочитать текст целиком, чтобы понять общее содержание. Затем еще раз внимательно прочитать задание к тексту и затем применительно к заданию

осуществляется детальная работа с текстом. При выполнении письменного задания необходимо внимательно ознакомиться с его формулировкой, продумать, какие лексические, грамматические и синтаксические конструкции вы должны применить в написании текста данного жанра.

На устной части зачета/экзамена при выполнении перевода сначала прочитайте весь текст до конца, только потом следует приступить к переводу. Обратите внимание на специальные термины, грамматические и синтаксические конструкции, фактические и статистические данные, содержащиеся в тексте. Выполните перевод на русский язык фрагмента текста по выбору преподавателя. Анализируя содержание прочитанного, передайте основное содержание текста средствами изучаемого языка, проанализируйте описанные в нем экономические явления и тенденции, дайте свою оценку.

Профессионально-ориентированное практическое задание представляет собой проблемную ситуацию, выход из которой необходимо предложить. Важно внимательно проанализировать суть проблемы, логически обосновать свою точку зрения, с профессиональной точки зрения аргументировать предлагаемый путь ее решения.

Особую сложность представляет собой задание на перевод текста с русского языка на иностранный. Необходимо помнить об особенностях синтаксиса изучаемого языка, порядке слов, отличительных чертах текстов профессиональной направленности. При подготовке внимательно повторите весь грамматический и лексический материал курса.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ (Microsoft Office Professional *Проприетарная*);

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-Lite Codec Pack *GNU Lesser General Public License*);

Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*);

Профессиональные базы данных:

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
[Электронный ресурс]. URL: gks.ru

Информационные справочные системы:

Автоматизированная информационная библиотечная система
Marc21SQL.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Специализированные аудитории:	
	Межкафедральная лаборатория социально-экономических исследований /Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы №46 (ул. Рощинская, 5)	1
2.	Технические средства обучения:	
	доска аудиторная №46	1
	экран настенный №46	1
	проектор №46	1
	персональный компьютер №46	31
3.	Специализированные аудитории:	
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №36 (ул. Рощинская, 3)	1
4.	Технические средства обучения:	
	CD-проигрыватель, №36	2
	DVD-проигрыватель, № 36	1
	компьютер с программным обеспечением, № 36	1
	ноутбук с программным обеспечением, №36	1

40 листов

3ab. YMO

М.Г. Ковязина

МЕТОДИЧЕСКИЕ
УКАЗАНИЯ

bio

