

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГАИС

_____ А.О. Аракелова

« ____ » _____ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ
УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки: 38.03.02 – «Менеджмент»

Профиль: «Управление интеллектуальной собственностью»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

Москва – РГАИС – 2021

Разработчик: преподаватель кафедры Общеобразовательных дисциплин Игнатова Н.Б. Иностранный язык в сфере управления // Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент». — М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), кафедра «Общеобразовательных дисциплин», 2021г.-55 с.

Согласовано:

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и рекомендована на заседании кафедры «Общеобразовательных дисциплин»

Протокол № __ от «__» _____ 2021 г.

Заведующей кафедрой: Аракелова А.О. _____ «____» _____ 2021 г.
(подпись)

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2021

© Игнатова Н.Б., 2021

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ООП

1.1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере управления» предназначена для обучающихся, осваивающих программу высшего образования - бакалавриат по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и изучающих иностранный язык в качестве общеобразовательной гуманитарной дисциплины.

Программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Государственным Образовательным Стандартом Высшего образования (ФГОС ВО 3++) – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент, Приказ №970 от 12.08.2020 г.
- Учебными планами Российской государственной академии интеллектуальной собственности (РГАИС) по программе бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент» 2021 год.
- Документом Совета Европы «Европейская система уровней владения иностранным языком. Общеευропейские компетенции владения иностранным языком: изучение, преподавание, оценка» / “Common European Framework of Reference: Learning Teaching Assessment” (CEFR).

Цели изучения учебной дисциплины:

- интеграция обучающихся в профессиональную иноязычную (англоязычную) среду и будущую профессиональную деятельность.
- владение профессионально-направленным лексическим материалом;
- развитие и воспитание самостоятельности и готовности к самостоятельному изучению иностранного языка, его использованию в других областях знаний;
- формирование и развитие иноязычной коммуникативной компетенции на уровне B2 (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной), входящей в состав профессиональной компетенции бакалавра, необходимой для использования в учебной и профессиональной деятельности, в проведении научных исследований в юридической и деловой сферах.

Иноязычная коммуникативная компетенция рассматривается, как способность эффективно участвовать в иноязычном общении в условиях межкультурной коммуникации и включает следующие компоненты:

языковая компетенция – овладение новыми языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения; освоение знаний о языковых явлениях английского языка разных способах выражения мысли в родном и иностранном языке;

речевая (прагматическая) компетенция – развитие коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении, письме);

социокультурная компетенция – овладение основами культуры англоязычных стран, их традициям и реалиями в рамках тем, сфер и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам, психологическим особенностям обучающихся, формирование умения представлять свою страну и ее культуру в условиях межкультурного общения;

компенсаторная (стратегическая) компетенция – развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации;

учебно-познавательная компетенция – дальнейшее развитие автономии за счет укрепления общих и специальных учебных умений; овладение способами и приемами самостоятельного изучения языков и культур, в том числе с использованием новых ИКТ.

Задачи изучения учебной дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся бакалавриата должен

знать:

- лексический и грамматический минимум, соответствующий уровню владения языком на уровне B1, необходимом для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности;
- нормы устной и письменной речи на английском языке;
- принципы выделения и использования функциональных стилей и логические основы построения речи и аргументации, а также принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере информационных технологий на английском языке;
- особенности делового общения в англоязычных культурах.

уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- логически верно, аргументированно, ясно строить устную и письменную речь и вести диалог на английском языке;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

владеть:

- навыками создания на английском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Рабочая программа по дисциплине «Иностранный язык в сфере управления» представляет собой совокупность обязательных требований при реализации основных профессиональных программ высшего образования и уровню подготовки дипломированного специалиста по циклу «Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины» государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования третьего поколения.

Учебная дисциплина предусматривает профессионально-ориентированное изучение иностранного языка. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению иностранным языком в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение общей и коммуникативной культуры, совершенствование коммуникативных умений и навыков.

1.3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование компетенции	Полученные знания, умения, навыки	Полученные знания, умения, навыки		
		Знания	Умения	Навыки
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1. Определяет цели, расставляет приоритеты и эффективно использует имеющиеся ресурсы в профессиональной деятельности. УК-2.2. Составляет план действий с учетом возможных потенциальных препятствий, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач, в том числе с использованием современных цифровых технологий. УК-2.3. Решает конкретные задачи для достижения поставленных целей на качественном уровне и в намеченные сроки; адаптирует работу с учетом изменившихся обстоятельств. УК-2.4. Формирует отчетность в	- знает основные методы решения задач в применении к профессиональной деятельности; - знает законодательство, регулирующее отношения в конкретной области профессиональной деятельности.	- умеет выявлять задачи для достижения поставленной цели и выбирать оптимальный путь их решения; - умеет анализировать имеющиеся ресурсы и положение на рынке при выборе действий.	- владеет навыком планирования деятельности и работы в установленные сроки; - владеет навыком организации профессиональной деятельности с учетом поставленных целей в условиях меняющихся обстоятельств.

	<p>установленные сроки в соответствии с установленными требованиями и представляет результаты проделанной работы.</p> <p>УК-2.5.</p> <p>Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, включая исследовательскую работу.</p>			
<p>УК-3.</p> <p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>	<p>УК-3.1.</p> <p>Самостоятельно формулирует цели и функции работы команды.</p> <p>УК-3.2. Адекватно воспринимает функции и роли членов команды, осознает собственную роль в команде.</p> <p>УК-3.3.</p> <p>Устанавливает контакт в процессе межличностного взаимодействия и выстраивает коммуникации внутри команды.</p> <p>УК-3.4. Выбирает стратегии поведения в команде в зависимости от условий.</p>	<p>- знает информационно-коммуникационные технологии, необходимые для поиска информации;</p> <p>- знает методы сбора, анализа и обработки информации.</p>	<p>- умеет сравнивать возможные варианты решения;</p> <p>- умеет оценивать их преимущества и недостатки;</p> <p>- умеет формулировать собственную позицию в рамках поставленной задачи;</p> <p>- умеет оценивать результаты решения поставленной задачи.</p>	<p>- владеет навыками поиска, критического анализа и синтеза информации;</p> <p>- владеет навыками составления и оформления отчета.</p>
УК-4.	УК-4.1. Владеет	- знает	- умеет	- владеет ИЯ на

<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов).</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.3. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах).</p> <p>УК-4.4. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия формате корреспонденции на государственном</p>	<p>фонетические, лексические и грамматические явления, необходимые для осуществления продуктивной коммуникации на ИЯ;</p> <p>- знает правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на ИЯ;</p> <p>- знает значение и роль иностранных языков в современной профессиональной коммуникации.</p>	<p>применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на ИЯ при межличностном и межкультурном взаимодействии ;</p> <p>- умеет публично выступать на ИЯ по проблемам профессиональной деятельности;</p> <p>- умеет достигать коммуникативных целей межличностного общения и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности;</p> <p>- владеет навыками межкультурной коммуникации и межличностного взаимодействия на иностранном языке в бытовой и профессиональной сферах.;</p> <p>- владеет способами решения задач, возникающих при межличностном общении и межкультурном взаимодействии .</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>(-ых) и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.5. Ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.6. Демонстрирует умение применять терминологию в профессиональной деятельности на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках.</p>			
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>	<p>УК-5.1. Демонстрирует способность адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп.</p> <p>УК-5.2. Выбирает способ взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-5.3. Разрешает и предупреждает конфликтные ситуации в</p>	<p>- знает морально-этические нормы, религиозные и основные философские учения;</p> <p>- знает основные правила межличностного взаимодействия, том числе этику делового общения.</p>	<p>- умеет применять знания в области межличностного взаимодействия в профессиональной деятельности, в том числе с учетом культурных особенностей партнеров (собеседника);</p> <p>- умеет выявлять конфликтные ситуации и разрешать их с применением знаний о разнообразии</p>	<p>- владеет навыком построения коммуникаций в профессиональной деятельности с учетом межкультурного разнообразия;</p> <p>- владеет навыком оперативного реагирования и разрешения конфликтных ситуаций.</p>

	коллективе с учетом межкультурных и межконфессиональных различий.		культур, социальных и моральных норм.	
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	ОПК-2.1. Использует источники экономической информации, библиографические и статистические базы данных, для решения поставленных управленческих задач, правила сбора и работы с информацией. ОПК-2.2. Использует современный инструментарий и информационно-аналитические системы для осуществления сбора, обработки и анализа данных. ОПК-2.3. Самостоятельно определяет данные, необходимые для решения задач профессиональной деятельности.	- знает теорию, основные методы, применяемые для анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач.	- умеет использовать современный математический инструментарий для осуществления сбора, обработки и анализа данных.	- имеет навык осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач.
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с	ОПК-3.1. Применяет теоретические знания экономики и менеджмента при разработке управленческих решений.	- знает основные алгоритмы решения типовых задач курса.	- умеет применять формулы и теоретические понятия при решении задач, решать типовые задачи,	- имеет навык решать типовые задачи, анализировать результаты решенных задач.

<p>учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.</p>	<p>ОПК-3.2. Самостоятельно разрабатывает организационно-управленческие решения с учетом специфики профессиональной деятельности и социально-экономических факторов.</p> <p>ОПК-3.3. Содействует реализации разработанных организационно-управленческих решений с учетом динамики развития рынка, социально-экономических и иных факторов.</p> <p>ОПК-3.4. Оценивает последствия реализации организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.</p>		<p>анализировать результаты решенных задач.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------	--

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Виды занятий	Объем дисциплины		
	Форма обучения		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем зачетных единиц	8	8	8
Общая трудоемкость в часах	288	288	288
Аудиторные занятия	204	102	22
Лекции	-	-	-
Практические занятия (семинары)	204	102	22
Самостоятельная работа	57	159	249
Контроль	27	27	17
Форма контроля	Зачет/Экзамен	Зачет/Экзамен	Зачет/Экзамен

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Учебно-тематический план курса и распределение часов по темам занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Контролируемые компетенции и (или) их части	Всего часов	Ауд. (пр.) зан.	Сам. раб.
	Module 1. Emotional Intelligence /Эмоциональный интеллект.		62	48	14
1	Unit 1. Breaking the ice/Установление контакта.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	4	2
2	Unit 2. Small Talk/Светская беседа.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	4	
3	Unit 3.Keeping the Conversation Going /Поддержание разговора.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	4	
4	Unit 4. Active Listening/Активное слушание.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	4	
5	Unit 5. Feedback/Обратная связь.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	4	2
6	Unit 6. Building Trust /Создание доверия.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	4	
7	Unit 7. Cultural Know-How/Знание культурных особенностей.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	4	2
8	Unit 8. Workplace Bullying/Притеснения на рабочем месте.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	4	
9	Unit 9. Conflict Management and Problem Solving/Управление конфликтами и решение проблем.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	4	2
10	Unit 10. Stress management/Управление стрессом.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	4	
11	Unit 11. Effective Collaboration/Эффективное взаимодействие.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	8	4	4
12	Unit 12. Bizspeak/Деловой жаргон.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	4	2
	Module2: People in business/Люди в бизнесе.		8	8	

13	Unit 1. Leaders and Leadership/Лидеры и лидерство.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	4	
14	Unit 2. Women in Business/Женщины в бизнесе.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	4	
	Module 3: Business Communication/Деловое общение.		110	82	28
15	Unit 1. Introduction to Telephoning/Введение в телефонные переговоры.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	10	6	4
16	Unit 2. Managing a Phone Call/Управление телефонным звонком.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	8	6	2
17	Unit 3. Business Telephone Conversations /Деловые телефонные разговоры.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	12	8	4
18	Unit 4. Conference Calls/Конференц-связь.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	6	
19	Unit 5. Email and Letter Writing/ Введение в переписку.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	8	6	2
20	Unit 6. Business Writing/Деловая переписка.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	12	8	4
21	Unit 7. Presentations/Презентации.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	10	6	4
22	Unit 8. Statistics/Статистика.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	6	
23	Unit 9. Meetings/Встречи и совещания.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	6	
24	Unit 10. Chairing a meeting/Проведение совещания.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	12	8	4
25	Unit 11. Introduction to Negotiations/Введение в переговоры.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	8	8	
26	Unit 12. Negotiations/Переговоры.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	12	8	4
	Module 4: Marketing and Management.		45	36	9
27	Unit 1. Customers and consumers/Клиенты и потребители.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	6	
28	Unit 2. Marketing/Маркетинг.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	9	6	3
29	Unit 3. Competition/Конкуренция.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	8	6	2
30	Unit 4. Promotion and Advertising/Реклама и продвижение.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	8	6	2
31	Unit 5. E-commerce/Электронная коммерция.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	8	6	2
32	Unit 6. Management/Менеджмент.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	6	

	Module 5: Intellectual Property.		32	26	6
33	Unit 1. Introduction to Intellectual Property/Введение в интеллектуальную собственность.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	4	
34	Unit 2. Innovation and Invention/Инновации и изобретения.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	8	6	2
35	Unit 3. Trademarks and licenses/. Товарные знаки и лицензии.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	8	6	2
36	Unit 4. Copyright/Авторское право.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	8	6	2
37	Unit 5. Patents/Патенты.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	4	
	Зачет 2, 3 семестр		4	4	
	Экзамен 4 семестр		27		
Всего:			288	204	57

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Контролируемые компетенции и (или) их части	Всего часов	Ауд. (пр.) зан.	Сам. раб.
	Module 1. Emotional Intelligence /Эмоциональный интеллект.		55	24	31
1	Unit 1. Breaking the ice/Установление контакта.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	2	2
2	Unit 2. Small Talk/Светская беседа.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	2	2
3	Unit 3.Keeping the Conversation Going /Поддержание разговора.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	2	4
4	Unit 4. Active Listening/Активное слушание.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	2	2
5	Unit 5. Feedback/Обратная связь.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	2	2
6	Unit 6. Building Trust /Создание доверия.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	2	4
7	Unit 7. Cultural Know-How/Знание культурных особенностей.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	2	2
8	Unit 8. Workplace Bullying/Притеснения на рабочем месте.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	2	2
9	Unit 9. Conflict Management and Problem Solving/Управление конфликтами и решение проблем.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	2	2
10	Unit 10. Stress management/Управление стрессом.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	2	2

11	Unit 11. Effective Collaboration/Эффективное взаимодействие.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	2	4
12	Unit 12. Bizspeak/Деловой жаргон.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	5	2	3
	Module2: People in business/Люди в бизнесе.		8	4	4
13	Unit 1. Leaders and Leadership/Лидеры и лидерство.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	2	2
14	Unit 2. Women in Business/Женщины в бизнесе.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	2	2
	Module 3: Business Communication/Деловое общение.		130	48	82
15	Unit 1. Introduction to Telephoning/Введение в телефонные переговоры.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	10	4	6
16	Unit 2. Managing a Phone Call/Управление телефонным звонком.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	10	4	6
17	Unit 3. Business Telephone Conversations /Деловые телефонные разговоры.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	12	4	8
18	Unit 4. Conference Calls/Конференц-связь.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	10	4	6
19	Unit 5. Email and Letter Writing/ Введение в переписку.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	10	4	6
20	Unit 6. Business Writing/Деловая переписка.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	12	4	8
21	Unit 7. Presentations/Презентации.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	10	4	6
22	Unit 8. Statistics/Статистика.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	10	4	6
23	Unit 9. Meetings/Встречи и совещания.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	10	4	6
24	Unit 10. Chairing a meeting/Проведение совещания.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	12	4	8
25	Unit 11. Introduction to Negotiations/Введение в переговоры.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	12	4	8
26	Unit 12. Negotiations/Переговоры.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	12	4	8
	Module 4: Marketing and Management.		36	12	24
27	Unit 1. Customers and consumers/Клиенты и потребители.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	2	4
28	Unit 2. Marketing/Маркетинг.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	2	4
29	Unit 3. Competition/Конкуренция.	УК-2,УК-3, УК-4	6	2	4

		УК-5, ОПК-2, ОПК-3			
30	Unit 4. Promotion and Advertising/Реклама и продвижение.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	2	4
31	Unit 5. E-commerce/Электронная коммерция.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	2	4
32	Unit 6. Management/Менеджмент.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	2	4
	Module 5: Intellectual Property.		28	10	18
33	Unit 1. Introduction to Intellectual Property/Введение в интеллектуальную собственность.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	2	4
34	Unit 2. Innovation and Invention/Инновации и изобретения.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	2	4
35	Unit 3. Trademarks and licenses/. Товарные знаки и лицензии.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	2	4
36	Unit 4. Copyright/Авторское право.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	2	4
37	Unit 5. Patents/Патенты.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	4	2	2
	Зачет 2,3 семестр		4	4	
	Экзамен 4 семестр		27		
Всего:			288	102	159

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Контролируемые компетенции и (или) их части	Всего часов	Ауд. (пр.) зан.	Сам. раб.
	Module 1. Emotional Intelligence /Эмоциональный интеллект.		74		74
1	Unit 1. Breaking the ice/Установление контакта.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
2	Unit 2. Small Talk/Светская беседа.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
3	Unit 3.Keeping the Conversation Going /Поддержание разговора.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
4	Unit 4. Active Listening/Активное слушание.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
5	Unit 5. Feedback/Обратная связь.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
6	Unit 6. Building Trust /Создание доверия.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
7	Unit 7. Cultural Know-How/Знание культурных особенностей.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6

8	Unit 8. Workplace Bullying/Притеснения на рабочем месте.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
9	Unit 9. Conflict Management and Problem Solving/Управление конфликтами и решение проблем.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
10	Unit 10. Stress management/Управление стрессом.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
11	Unit 11. Effective Collaboration/Эффективное взаимодействие.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	8		8
12	Unit 12. Bizspeak/Деловой жаргон.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
	Module2: People in business/Люди в бизнесе.		12		12
13	Unit 1. Leaders and Leadership/Лидеры и лидерство.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
14	Unit 2. Women in Business/Женщины в бизнесе.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
	Module 3: Business Communication/Деловое общение.		113	16	97
15	Unit 1. Introduction to Telephoning/Введение в телефонные переговоры.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	8		8
16	Unit 2. Managing a Phone Call/Управление телефонным звонком.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	8		8
17	Unit 3. Business Telephone Conversations /Деловые телефонные разговоры.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	10	2	8
18	Unit 4. Conference Calls/Конференц-связь.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	8		8
19	Unit 5. Email and Letter Writing/ Введение в переписку.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	10	2	8
20	Unit 6. Business Writing/Деловая переписка.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	11	2	9
21	Unit 7. Presentations/Презентации.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	10	2	8
22	Unit 8. Statistics/Статистика.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	8		8
23	Unit 9. Meetings/Встречи и совещания.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	10	2	8
24	Unit 10. Chairing a meeting/Проведение совещания.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	10	2	8
25	Unit 11. Introduction to Negotiations/Введение в переговоры.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	10	2	8
26	Unit 12. Negotiations/Переговоры.	УК-2,УК-3, УК-4	10	2	8

		УК-5, ОПК-2, ОПК-3			
	Module 4: Marketing and Management.		38	2	36
27	Unit 1. Customers and consumers/Клиенты и потребители.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
28	Unit 2. Marketing/Маркетинг.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
29	Unit 3. Competition/Конкуренция.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
30	Unit 4. Promotion and Advertising/Реклама и продвижение.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
31	Unit 5. E-commerce/Электронная коммерция.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
32	Unit 6. Management/Менеджмент.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	8	2	6
	Module 5: Intellectual Property.		34	4	30
33	Unit 1. Introduction to Intellectual Property/Введение в интеллектуальную собственность.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	2	6
34	Unit 2. Innovation and Invention/Инновации и изобретения.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
35	Unit 3. Trademarks and licenses/. Товарные знаки и лицензии.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6	2	6
36	Unit 4. Copyright/Авторское право.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
37	Unit 5. Patents/Патенты.	УК-2,УК-3, УК-4 УК-5, ОПК-2, ОПК-3	6		6
	Зачет 2,3 семестр				
	Экзамен 4 семестр		17		
Всего:			288	22	249

3.2. Содержание разделов дисциплины (модуля) и контрольные вопросы для самостоятельной работы (самоконтроля) обучающихся

Module 1. Emotional Intelligence /Эмоциональный интеллект.

Unit 1. Breaking the ice/Установление контакта.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Стадия установления контакта. Внешний вид. Первые фразы. Первые действия. Правило комплимента. Вступительный тезис. Типы личностей и способы установления контакта. Завершение стадии установления контакта и переход к выявлению и формированию потребностей
Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к ролевой игре: установка контакта по типу личности.

Unit 2. Small Talk/Светская беседа.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Понятие неформального общения. Невербальные сигналы. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения на тему: «Невербальные сигналы – залог успешного проведения беседы».

Unit 3.Keeping the Conversation Going /Поддержание разговора.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Искусство задавать вопросы. Ознакомление с проблемой и ее изложение. Уточнение фактов, влияющих на выбор решения. Выбор решения. Принятие решения и доведение его до собеседника. Залог успешного проведения беседы: компетентность, тактичность, доброжелательность, стремление оперативно и эффективно решить проблему. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к диалогу с применением правил задавать вопросы и уточнения ключевые факты.

Unit 4. Active Listening/Активное слушание.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Что такое активное слушание? Основные методы активного слушания. Виды. Поддержка собеседника. Активизация грамматических навыков. Формулирование услышанного. Демонстрация своего отношения. Высказывание собственного отношения.

Контрольное задание:

1. Подготовка к диалогу с применением методов активного слушания по схеме: уловить смысл, расположить собеседника, выстроить диалог по своим правилам.

Unit 5. Feedback/Обратная связь.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Обратная связь, как инструмент управления. Виды обратной связи. Механизм восприятия обратной связи. Инструменты обратной связи. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения с примерами обратной связи в компании как инструмента для развития сотрудников и внедрения оптимизаций в компании.

Unit 6. Building Trust /Создание доверия.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Что такое доверие? Правила для укрепления доверия. Как эффективно общаться с

людьми. Как добиться доверия в межкультурном общении. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения на тему: «Как завоевать доверие с учетом ментальных различий?».

Unit 7. Cultural Know-How/Знание культурных особенностей.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Национальная деловая культура. Особенности национальных деловых культур разных стран. Типы национальных деловых культур. Стили управления: групповые японские, индивидуалистические американские, скандинавские, гуманистические европейские. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения на тему: «Какой стиль управления вы считаете наиболее эффективным/неэффективным, обосновать почему?»

Unit 8. Workplace Bullying/Притеснения на рабочем месте.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Понятие «моббинг». Два основных вида моббинга. Пять этапов развития притеснений на работе. Как распознать агрессора? Меры профилактики в рабочем коллективе. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка рекомендаций на тему: «Как справиться с притеснениями на работе?».

Unit 9. Conflict Management and Problem Solving/Управление конфликтами и решение проблем.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Основные методы управления конфликтами. Варианты решения. Уход от конфликта. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к обсуждению: How do you normally deal with conflict at work?
Do you have any tips?

Unit 10. Stress management/Управление стрессом.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Определение стресса. Как возникает стресс? Стрессы полезные и вредные. Отличительные признаки стресса. Типичные линии поведения. Способы управления стрессом. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к ролевой игре. Подготовка советов по управлению стрессом.

Unit 11. Effective Collaboration/Эффективное взаимодействие.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Что такое эффективное взаимодействие? Эффективность командной работы. Ошибки, снижающие эффективность командной работы. Тимбилдинг, как способ эффективного взаимодействия. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка рекомендаций по оптимизированию командных отношений.

Unit 12. Bizspeak/Деловой жаргон.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Активизация грамматических навыков.

Контрольные вопросы:

1. Describe a situation when you had to ...
 - think outside the box
 - swallow the frog
 - push the needle
 - shoot the puppy
2. Are there any overused business clichés in your language/country?
3. Do you find any of them useful?

Module2: People in business/Люди в бизнесе.

Unit 1. Leaders and Leadership/Лидер и лидерство.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Понятие лидер. Типы лидеров в коллективе. Понятие лидерства. Лидерство и стиль управления в менеджменте. Менеджер и лидер: сходство и различие. Теории лидерства. Теории личностных качеств. Современные концепции лидерства. Активизация грамматических навыков.

Контрольные вопросы:

1. How do people become leaders?
2. What individual characteristics define effective leaders?
3. What leadership roles are present in team situations?
4. How can a leader influence a team to become high-performing?
5. How can someone lead efficiently at a time of upheaval?
6. What types of leaders are needed during a crisis?
7. In what ways can leaders support their teams?
8. What do you think about the pieces of advice given by the speaker? How valid do you find them?
9. What crises can a company experience?

Unit 2. Women in Business/Женщины в бизнесе.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Психологический портрет деловой женщины. Мифы о бизнес-леди. Бизнес-леди: личные качества и имидж успешной женщины. Основные стереотипы. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения об успешных женщинах деловой среды. Рассказ об истории их успеха.

Module 3: Business Communication/Деловое общение.

Unit 1. Introduction to Telephoning/Введение в телефонные переговоры.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Голос, как инструмент воздействия. Фазы телефонного разговора. Правила ведения телефонных переговоров. Ошибки телефонной коммуникации. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к ролевой игре с последующей аудиозаписью: ведение телефонного разговора согласно полученному заданию.

Unit 2. Managing a Phone Call/Управление телефонным звонком.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Понятие «управление звонками». Способы управления звонками. Признаки пресыщения общением. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения с указанием ключевых правил поведения для успешного разговора с клиентом.

Unit 3. Business Telephone Conversations /Деловые телефонные разговоры.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Подготовка к деловому общению по телефону. Фазы делового телефонного разговора. Правила ведения деловых телефонных переговоров. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка рекомендаций для успешного ведения деловых переговоров.

Unit 4. Conference Calls/Конференц-связь.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Что такое конференц-связь. Как начать конференц-звонок. Преимущества и недостатки. Видеоконференцсвязь. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения о преимуществах и недостатках видеоконференцсвязи исходя из своего личного опыта.

Unit 5. Email and Letter Writing/Введение в переписку.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Оформление корреспонденции. Оформление письма по англо-американскому образцу. Речевые обороты и стандартные формулировки. Сокращения, принятые в переписке. Типы переписки. Акронимы и аббревиатуры. Этикет переписки. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

Практика написания письма по англо-американскому образцу.

Unit 6. Business Writing/Деловая переписка.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Язык деловой переписки. Виды деловых писем. Элементы английского делового письма. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Практика деловой переписки. Переписка с работодателем.

Unit 7. Presentations/Презентации.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Что такое презентация? Виды презентации. Способы оформления презентации. Правила подачи презентационного материала. Защита презентации. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка презентации на одну из заданных тем.

Unit 8. Statistics/Статистика.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Виды графиков. Описание графиков, изменений и пр. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Описать изменения на полученном графике.

Unit 9. Meetings/Встречи и совещания.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Формы деловой коммуникации. Зачем проводить совещания. Виды совещаний. Причины низкой эффективности совещаний. Принципы эффективных совещаний. Как провести эффективное совещание. Неприятности на совещании. Особенности дистанционных совещаний. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка рекомендаций по проведению эффективных совещаний, подготовка повестки дня.

Unit 10. Chairing a meeting/Проведение совещания.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Деловые совещания: задачи, цели, темы. Виды, типы и классификация совещаний. Подготовка, организация и проведение совещаний. Этапы и технологии ведения совещания. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к проведению совещания с использованием ключевой лексики.

Unit 11. Introduction to Negotiations/Введение в переговоры.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Что такое переговоры. Функции переговоров. Виды переговоров. Роли участников переговоров. Деловые переговоры и их виды. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка правил проведения эффективных переговоров.

Unit 12. Negotiations/Переговоры.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Как вести переговоры. Правила ведения деловых переговоров. Эффективный переговорный прогресс: советы. Как добиться взаимовыгодных отношений. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к ролевой игре по ведению переговоров.

Module 4: Marketing and Management

Unit 1. Customers and consumers/Клиенты и потребители.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Понятие «клиент». Понятие «потребитель». Разница между клиентом и потребителем. Сравнительные характеристики. Ключевые отличия. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Составление сравнительной таблицы: клиент против потребителя.

Unit 2. Marketing/Маркетинг.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Определение «маркетинг». Профессия маркетолога. Основные цели маркетинга. Функции маркетинга. Инструменты маркетинга. Интернет-маркетинг. Разновидности маркетинга. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения на тему: «Гениальные маркетинговые ходы».

Unit 3. Competition/Конкуренция.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Что такое конкуренция. Конкуренция как экономический закон. Преимущества и недостатки конкуренции на рынке. Условия сохранения конкуренции. Методы конкуренции. Формы ведения конкурентной борьбы. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к дискуссии на тему: Конкуренция – это путь в «никуда».

Unit 4. Promotion and Advertising/Реклама и продвижение.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. История рекламы. Виды рекламы. Формы рекламы. Закон о рекламе. Запреты в рекламе. ATL and BTL. Способы воздействия на потребителя. Способы продвижения. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения на тему эффективного продвижения своего продукта/бизнеса/услуги.

Unit 5. E-commerce/Электронная коммерция.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Что такое электронная коммерция. Виды электронной коммерции. Как работает электронная коммерция. Активизация грамматических навыков. Преимущества и недостатки.

Контрольное задание:

1. Подготовка сравнительной таблицы с указанием преимуществ и недостатков электронной коммерции, на примере любого интернет магазина.

Unit 6. Management/Менеджмент.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Понятие «менеджмент». Виды, задачи, функции менеджмента. Цели менеджмента. Специалисты менеджмента. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к обсуждению одного из следующих утверждений с выражением согласия/несогласия и обоснования своей точки зрения.
 - Руководитель обязан понимать, в каком ключе движется компания, на что она ориентирована, какие цели желает достичь. На основании этих данных, формируется план по управлению персоналом, разрабатываются основные подходы для достижения поставленных задач.
 - Мало раздать указания, необходимо координировать процесс выполнения задач. Кроме того, необходимо применять методы поощрения работников, стимулировать их деятельность. Можно делегировать свои полномочия менеджеру с опытом работы.
 - Руководитель должен уметь создавать благоприятный климат в коллективе, где каждый работник ценен и незаменим.
 - Руководитель должен уметь грамотно распределять человеческие ресурсы.
 - Руководитель должен анализировать рынок и оценивать актуальность работы предприятия. Уметь переориентировать работников, давать новые вводные.

Module 5: Intellectual Property/Интеллектуальная собственность.

Unit 1. Introduction to Intellectual Property/Введение в интеллектуальную собственность.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Понятие интеллектуальной собственности. Объекты интеллектуальной собственности. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к ролевой игре по теме с использованием ключевой лексики.

Unit 2. Innovation and Invention/Инновации и изобретения.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщений об инновациях в образовании/медицине или других сферах.

Unit 3. Trademarks and licenses/Товарные знаки и лицензии.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Что такое товарный знак? Для чего нужен товарный знак. Преимущества товарного знака. Что такое лицензия? Для чего нужна лицензия? Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка рекомендаций для компании, осуществляющую деятельность в Великобритании, для оформления лицензии API или AEMI.

Unit 4. Copyright/Авторское право.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Понятие авторского права. Источники авторского права. Сфера действия авторского права. Объекты авторского права. Пределы авторских прав. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка сообщения с примерами о нарушении авторских прав.

Unit 5. Patents/Патенты.

Активизация лексики по теме. Ключевые фразы и выражения. Особенности патентования технических решений в США. Правовое регулирование. Патентоспособный объект. Активизация грамматических навыков.

Контрольное задание:

1. Подготовка к ролевой игре по теме с использованием ключевой лексики.

3.3. Активные и интерактивные формы проведения занятий

Применение активных и интерактивных методов обучения на занятиях английским языком обучающемуся неязыкового вуза формирует новые эффективные подходы к развитию мотивации обучающихся, повышает эффективность процесса обучения.

Использование современных средств, форм и технологии обучения, поиск моделей, методов и приёмов - оказывают положительное влияние на отношение к изучению иностранного языка, делает его личностно-значимым, ответственным и действенным.

Широкие возможности для стимулирования познавательной активности обучающихся предоставляют активные и интерактивные методы обучения. Наиболее эффективно мотивировать обучающихся к саморазвитию позволяют активные методы обучения, в основе которых лежат принципы совместной творческой деятельности обучающихся и преподавателя, эффективного обмена опытом, коррекции обучения, установления деловых связей.

Наиболее распространенными являются такие методы как проблемное обучение, с применением элементов исследования и творчества, проектная деятельность, «мозговой штурм», организация дискуссионных групп, различные виды ролевых и деловых игр. При этом предполагается использование такой системы методов, которая направлена, главным образом, на самостоятельное овладение обучающимися новым учебным материалом в процессе активной познавательной деятельности.

Таким образом, активные методы обучения представляют собой обучение посредством деятельности. При таком обучении активность обучающихся поддерживается определенной системой мотивации, которая включает в себя использование преподавателем таких мотивов как:

- а) интерес к будущей профессии;
- б) творческий характер учебно-познавательной деятельности;
- в) состязательность, использование на занятиях элементов игры.

Применение активных методов оказывает значительное влияние на подготовку обучающихся к будущей профессиональной деятельности, вооружают их основными знаниями, формируют умения и навыки, необходимые квалифицированному специалисту.

Активизация учебно-воспитательного процесса предполагает усвоение профессионально значимых знаний путем самостоятельного или осуществляемого под руководством преподавателя поиска средств и способов решения важных теоретических и практических задач.

Интерактивные методы обучения наиболее соответствуют личностно-ориентированному подходу, так как предполагают со-обучение (обучение в сотрудничестве), при этом субъектами учебного процесса одновременно выступают как обучаемый, так и обучающий. В данном случае преподаватель только организует процесс обучения, создавая условия для инициативы обучающихся. Обучение с использованием интерактивных образовательных технологий предполагает отличную от традиционной логику образовательного процесса, а именно: не от теории к практике, а от формирования нового опыта к его теоретическому осмыслению через применение на практике.

Таким образом, совершенствование процесса обучения посредством внедрения активных и интерактивных образовательных технологий ведет к повышению собственной активности обучаемых и их мотивации к учебно-познавательной деятельности. Включенные в этот процесс информационные технологии позволяют обучающимся перейти от пассивного усвоения знаний к их активному применению.

Использование активных методов обучения на занятиях иностранным языком предполагает проведение:

- Конференций - форма привлечения обучающихся к самостоятельному выполнению проектов на английском языке с целью приобретения навыков публичного выступления, развития интеллектуальных и творческих способностей, формирования интереса к научно-исследовательской работе.
- Дискуссионных клубов - заключается в коллективном обсуждении поставленных вопросов, проблем, связанных с ними и сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Обучающиеся имеют возможность применить свои иноязычные речевые умения и поделиться информацией, полученной при подготовке к дискуссии, упорядочить уже имеющуюся информацию. Таким образом, дискуссионный клуб как один из интерактивных методов обучения способствует повышению мотивации обучающихся и повышает эффективность образовательного процесса.
- Тематических ролевых игр на иностранном языке - проводится на основе знаний, полученных обучающимися в ходе освоения модуля или темы. Основной целью проведения ролевой игры является получение обучающимися позитивного опыта успешной коммуникации в ходе практики иноязычного общения в ситуациях, применимых в повседневной или профессиональной области.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)

Самостоятельная работа обучающихся – это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя. Самостоятельная работа - это организованный вид учебной деятельности, проводимый с целью повышения эффективности подготовки обучающихся к последующим занятиям, формирования у них навыков самостоятельной отработки учебных заданий, а также овладения методикой организации своего самостоятельного труда в целом.

Самостоятельное изучение дисциплины является основой заочного обучения. На самостоятельное изучение приходится 75-85% всего учебного времени предусмотренного учебным планом. Самостоятельная работа обучающийся ставит перед собой следующие задачи:

- стимулировать изучение иностранного языка;
- сделать процесс изучения иностранного языка более осознанным;
- сформировать у обучающегося способность к самооценке своих языковых компетенций.

В связи с тем, что на аудиторные занятия обучающимся заочной формы обучения, учебным планом определено недостаточно времени, поэтому обучающимся особое внимание следует обратить на самостоятельное изучение рекомендованной учебной литературы.

Учебные планы рассчитаны на ежедневные занятия не менее 3-х часов. Успеха в заочном обучении можно добиться только при правильной организации регулярных занятий. Поэтому обучающемуся необходимо систематически заниматься.

Организация самостоятельной работы обучающихся должна строиться по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Методические рекомендации призваны помочь обучающемуся более глубоко изучить лексический и грамматический материал курса и использовать полученные знания для применения их в процессе обучения.

В начале учебного года определяется готовность обучающегося к изучению курса иностранного языка. С этой целью проводится входное тестирование.

Обучающиеся, не изучавшие английский язык в школе или утратившие навыки чтения и понимания текстов на английском языке, также выполняют все разделы программы курса. Для успешной подготовки к зачету или экзамену необходимо ориентироваться на рекомендации преподавателей в ходе аудиторных занятий; уяснить содержание учебной литературы; использовать научную и учебно-методическую литературу.

Одним из основных условий для успешного усвоения требуемого программой материала является посещение практических занятий по иностранному языку. На практических занятиях преподаватель в доступной форме помогает усвоить грамматические явления иностранного языка и правила их передачи на родном языке, а также минимум лексики, необходимой для понимания и общения по специальности.

Обучение иностранному языку предполагает следующие виды работы:

- аудиторные групповые занятия под руководством преподавателя;
- индивидуальную самостоятельную работу обучающихся на занятии под руководством преподавателя;
- самостоятельную работу по заданию преподавателя, выполняемую во внеаудиторное время, в том числе с использованием компьютерных технологий;
- индивидуальные консультации;
- предэкзаменационные консультации.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

- Подготовка устных высказываний – монологических и диалогических – является важным завершающим этапом курса. Говорение в диалоге предполагает прежде всего закрепление и активизацию фраз речевого этикета, необходимых для стандартных ситуаций иноязычного общения. Монологическое высказывание строится обычно на лексическом материале каждой темы, который тщательно прорабатывается в течение нескольких занятий. Для подготовки монолога предлагаются разнообразные задания коммуникативного характера, а также лексические упражнения, нацеленные на закрепление активного словаря по теме.

- Работа со словарем сопровождает чтение текстов, а также может осуществляться, например, и при выполнении упражнений, в зависимости от уровня обученности обучающегося. Для быстрой и эффективной работы со

словарем, в том числе и электронным, необходимы определенные навыки; методические рекомендации по их формированию приводятся ниже.

- Написание сочинения или эссе относится к дополнительным видам самостоятельной работы и может рассматриваться как контроль любой из изучаемых тем. Этот вид самостоятельной работы предполагает систематизацию и творческое переосмысление всего лексико-грамматического материала по пройденной теме, а также использование дополнительного материала, в том числе из электронных ресурсов.

Методические рекомендации по выполнению тренировочных упражнений

Цель тренировочных упражнений – отработать и закрепить умения и навыки, основанные на знаниях изученного лексического и грамматического материала. В связи с этим перед выполнением упражнений необходимо убедиться в том, что учебный материал прочно усвоен. Задача упражнений по образованию грамматических форм – обеспечить повторяемость отрабатываемого материала и формирование навыков распознавания и употребления его в устной и письменной речи. Необходимое условие выработки навыков – многократное повторение изучаемого материала.

Особое место в английской грамматике занимает порядок слов. От него зависит, каким является предложение по цели высказывания. Поэтому нужно уделять пристальное внимание упражнениям на образование различных типов предложений: утвердительных, вопросительных и отрицательных. Выполнение творческих упражнений требует использования материала темы в полном объеме и/или привлечения дополнительной информации из других источников.

Методические рекомендации по работе с текстом/видео контентом/аудио контентом

Алгоритм обучения ознакомительному чтению:

1. Прочтите заголовок текста и постарайтесь определить его основную тему.
2. Прочтите абзац за абзацем, отмечая в каждом предложении, несущие главную информацию, и предложения, в которых содержится дополняющая, второстепенная информация. Для поиска главной информации выделяйте ключевые слова.
3. Определите степень важности абзацев, отметьте абзацы, которые содержат более важную информацию, и абзацы, которые содержат второстепенную по значению информацию.
4. Обобщите информацию, выраженную в абзацах, в смысловое (единое) целое (сделайте «компрессию» текста по ключевым словам).

Алгоритм обучения поисковому чтению:

1. Определите тип текста (журнала, брошюры).
2. Выделите информацию, относящуюся к определённой теме /проблеме.
3. Найдите нужные факты (данные, примеры, аргументы).
4. Подберите и сгруппируйте информацию по определённым признакам.
5. Попробуйте спрогнозировать содержание текста на основе реалий, терминов, географических названий и имён собственных.
6. Сделайте беглый анализ предложений /абзацев.
7. Найдите абзацы/фрагменты текста, требующие подробного изучения.

Наиболее распространенными видами заданий являются:

- 1) оценить высказывание как «верное», «неверное» или не содержащееся в тексте;
- 2) найти в тексте перефразированное высказывание;
- 3) соотнести высказывание и номер абзаца;
- 4) ответить на вопросы;
- 5) обозначить ключевую идею текста или абзаца.

При поиске перефразированных высказываний следует помнить, что перифраза содержит, как правило, другой лексемный состав; здесь широко используются приемы синонимии, антонимии, грамматической трансформации (например, актив – пассив). При ответе на вопрос необходимо найти основу предложения (то, с чего следует начинать ответ) и проанализировать временную форму глагола (в вопросительных предложениях английского языка время часто маркирует вспомогательный глагол).

Если вопрос общий, он требует реакции «да» или «нет» с последующим подтверждением на основе информации текста. Если вопрос с вопросительным словом, нужно найти непосредственный ответ на него в тексте, помня при этом, что любой член предложения может быть выражен отдельным словом, словосочетанием или придаточным предложением. Если необходимо самостоятельно обозначить ключевую идею текста или абзаца, то целесообразно прибегнуть к поиску «ключевых» слов и методу «компрессии», или сжатия текста.

Методические рекомендации по подготовке устных высказываний

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с выполнения упражнения по изучаемой теме. Далее необходимо усвоить предлагаемый лексический материал, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных

материалов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию.

Методические рекомендации:

1. Сформулируйте тему сообщения, правильно озаглавьте свое сообщение.
2. Составьте краткий или развернутый план сообщения.
3. В соответствии с планом проанализируйте необходимую литературу: тексты, статьи. Подбери цитаты, иллюстративный материал.
4. Выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты.
5. Обозначьте во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения.
6. Обоснуйте, докажите фактами, проиллюстрируйте эти тезисы.

Методические рекомендации по работе со словарем

Неумение работать со словарем приводит к неправильному подбору слова и, в конечном итоге, к искажению содержания предложения. Лучше пользоваться словарями большого объема, которые содержат более детализированную дифференциацию словарных значений; электронные словари сокращают при этом процесс поиска слов. Работая со словарем, важно помнить следующее:

- 1) знать условные обозначения и сокращения, которые обычно приводятся в начале словаря; это поможет различить части речи (study, n – имя сущ., to study, v – глагол), переходность /непереходность глагола (to work – работать, to work smth – изготавливать что-л.), число (ox, sing. – ед. ч., oxen, pl. – мн. ч.) и др. значения, которые существенно влияют на перевод;
- 2) твердо знать правописание слова, чтобы не спутать орфографически сходные слова (law – закон, low – низкий);
- 3) различать грамматические формы слова и не путать их со словарной (исходной) формой: ед.ч. существительного, инфинитив глагола, положительная степень прилагательного. Примеры приведения слова к словарной форме: а) имена сущ.: boxes → box, wives → wife, feet → foot б) имена прил.: bigger → big, happiest → happy, worse → bad в) глаголы: travelling → to travel, studied → to study;
- 4) внимательно анализировать в тексте видовременные и неличные формы глагола, помнить, что в словаре приводится 1-я основная форма.
- 5) для установления основной формы неправильных глаголов следует пользоваться специальной таблицей;
- 6) при поиске значений фразовых глаголов, или глаголов с послелогом, помнить, что в словарной статье они содержатся после описания значений базового глагола;

7) при выборе значения переводимого слова следует помнить о многозначности: в начале словарной статьи обычно дается прямое (основное) значение слова, далее следуют переносные значения, отмеченные арабскими цифрами; правильно подобрать значение слова можно только опираясь на контекст.

8) значения слов-омонимов обычно представлены в разных словарных статьях, разделенных римскими цифрами

пример многозначности и омонимии: Key I – ключ: 1) ключ (для открывания двери); 2) ключ, разгадка, код; 3) ключ (муз.), тон; и т.д. Key II – отмель, риф.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе требует творческого подхода и индивидуального взгляда на предложенную проблему. Однако существуют некоторые общие рекомендации, способные помочь его написанию. Перед тем как приступить непосредственно к написанию работы, составьте план письменного высказывания; продумайте, какое вступление вы напишете и какие выводы вы приведете в конце. Выпишите фразы из материалов урока, которые вы хотели бы использовать для подтверждения своих мыслей. Составьте список вводных фраз, которые вы можете употребить для представления своих идей (например, “I suppose...”, “In my opinion,...” и т.п.). Завершив написание эссе, прочитайте внимательно, обращая внимание не только на правильность с грамматической и лексической точки зрения, но и на логичность и последовательность изложения материала.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Оценка качества освоения обучающимися образовательных программ включает в себя порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с положением ФГБОУ ВО РГАИС «Об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» от 22.10.2019.

Основными задачами текущего контроля успеваемости является систематический мониторинг за формированием компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ООП, повышение качества знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности обучающихся.

Оценки устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости могут выставляться в виде отметки по 5-балльной системе в ходе ответа в конце занятия.

Рефераты и иные письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются по 5-балльной системе, либо в виде «зачтено» - «не зачтено».

Обучающиеся, пропустившие свыше 75% учебного времени, не аттестуются по итогам семестра. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке.

5.1. Критерии оценивания знаний и навыков. Планируемые показатели сформированности коммуникативной компетенции

Приведенная ниже таблица описывает планируемые показатели сформированности коммуникативной компетенции (в совокупности всех ее пяти компонентов) согласно Общеввропейской шкале уровней владения языком CEFR на уровне B2, для достижения которых отбирается соответствующий языковой материал и типы учебных заданий, а также прорабатываются стратегии их выполнения.

Коммуникативная компетенция: языковая, речевая, социокультурная, компенсаторная учебно-познавательная / стратегическая (языковое содержание; умения и навыки во всех видах речевой деятельности; социокультурные знания и умения; типы коммуникативных задач и стратегии)					
понимание	аудирование	Понимание развернутых докладов, лекций и содержащуюся в них даже сложную аргументацию, если тематика этих выступлений известна. Понимание почти всех новостных репортажей о текущих событиях. Понимание содержания большинства фильмов, если их герои говорят на литературном языке.	understanding	listening	Can understand extended speech and lectures and follow even complex lines of argument provided the topic is reasonably familiar. Can understand most TV news and current affairs programmes. Can understand the majority of films in standard dialect.
	чтение	Понимание статей и сообщений по современной проблематике, авторы которых занимают особую позицию или высказывают особую точку зрения. Понимание современной художественной прозы.		reading	Can read articles and reports concerned with contemporary problems in which the writers adopt particular attitudes or viewpoints. Can understand contemporary literary prose.
говорение	диалог	Умение без подготовки довольно свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка. Способность принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения.	speaking	spoken interaction	Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible. Can take an active part in discussion in familiar contexts, accounting for and sustaining my views.
	монолог	Способность понятно и обстоятельно высказываться по широкому кругу интересующих вопросов. Способность объяснить свою точку зрения по актуальной проблеме с высказыванием аргументов.		spoken production	Can present clear, detailed descriptions on a wide range of subjects related to my field of interest. Can explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.

письмо	письмо	Умение писать понятные подробные сообщения по широкому кругу интересующих вопросов. Умение писать доклады, эссе, освещая вопрос или аргументируя свою точку зрения «за» или «против». Умение писать письма, выделяя те события, которые являются особенно важными.	writing	writing	Can write clear, detailed text on a wide range of subjects related to my interests. Can write an essay or report, passing on information or giving reasons in support of or against a particular point of view. Can write letters highlighting the personal significance of events and experiences.
---------------	---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Критерии оценивания лексико-грамматического материала на знание лексики и грамматики (по текущему модулю).

Сумма баллов	Оценка	Оценк а ECTS	Grade	Описание	Grade Description
97-100	5 (отлично)	A	Excellent	Выдающаяся работа.	Outstanding performance.
90-96		B		Выдающаяся работа с незначительными ошибками.	Outstanding performance with only minor errors.
86-89	4 (хорошо)	C	Very good	В основном хорошая работа с незначительным количеством ошибок.	Generally sound work with a number of notable mistakes.
76-85		D	Good	Выше среднего стандарта, но с некоторым количеством ошибок	Above the average standard but with some mistakes.
66-75	3 (удовлетворительно)	E	Fair	Приемлемо, но со значительными ошибками и недостатком знаний.	Acceptable but with significant mistakes and lack of knowledge.
60-65			Sufficient	Работа и результаты соответствуют минимальным критериям.	Work and results fulfill minimum criteria.
Ниже 60	2	F	Failed	Оценка может	Credit can be

	(неудовлетворительно)			быть поставлена, когда обучающийся снова изучит материалы курса.	awarded when the student takes the course material again.
--	-----------------------	--	--	------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

Критерии оценивания письменных работ (письма, сочинения, эссе, проектные работы, в том числе в группах).

Письменные работы оцениваются по пяти критериям: содержание, организация работы, лексика, грамматика, орфография и пунктуация.

Оценка	Критерии оценивания письменной работы	Writing assessment criteria
«5»	<p>1. Содержание: коммуникативная задача решена полностью.</p> <p>2. Организация работы: высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания, текст поделен на абзацы.</p> <p>3. Лексика: лексика соответствует поставленной задаче и требованиям уровня B2.</p> <p>4. Грамматика: использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям уровня B2; грамматические ошибки либо отсутствуют, либо не препятствуют решению коммуникативной задачи.</p> <p>5. Орфография и пунктуация: орфографические ошибки отсутствуют, соблюдены правила пунктуации.</p>	<p>1. The topic is fully developed, and writing seems effortless.</p> <p>2. The purpose of the text and the writer's aim are perfectly clear. The text is extremely well organized at both the sentence and paragraph level.</p> <p>3. There is contains a wide range of appropriate vocabulary and structures.</p> <p>4. There is sufficient language control to express arrange of complex ideas. There are almost no errors in the use of language and standard writing conversations.</p> <p>5. There are almost no errors in spelling and punctuation.</p>
«4»	<p>1. Содержание: коммуникативная задача решена полностью.</p> <p>2. Организация работы: высказывание логично, использованы средства логической связи, соблюден формат высказывания, текст поделен на абзацы.</p> <p>3. Лексика: лексика соответствует поставленной задаче и уровню B2, но имеются незначительные ошибки.</p>	<p>1. The topic is well developed, and writing seems to take little effort.</p> <p>2. The purpose of the text and the writer's aim are generally clear. The text is reasonably well organized at both the sentence and paragraph level.</p> <p>3. There text contains a range of appropriate vocabulary and structures.</p> <p>4. There is sufficient language control to express simple ideas. There are a few</p>

	<p>4. Грамматика: использованы разнообразные грамматические конструкции в соответствии с поставленной задачей и требованиям уровня В2; грамматические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи.</p> <p>5. Орфография и пунктуация: незначительные орфографические ошибки, соблюдены правила пунктуации.</p>	<p>errors in the use of language and standard writing conversations.</p> <p>5. There are a few errors in spelling and punctuation.</p>
«3»	<p>1. Содержание: коммуникативная задача решена.</p> <p>2. Организация работы: высказывание нелогично, неправильно использованы средства логической связи, текст неправильно поделен на абзацы, но формат высказывания соблюден.</p> <p>3. Лексика: местами неправильное употребление лексики.</p> <p>4. Грамматика: имеются грубые грамматические ошибки.</p> <p>5. Орфография и пунктуация: встречаются орфографические ошибки, не всегда соблюдены правила пунктуации.</p>	<p>1. The topic is quite well developed, although writing seems to take some effort.</p> <p>2. The purpose of the text and the writer's aim are not entirely clear. The text is reasonably well organized, at least at the sentence level.</p> <p>3. There is limited use of appropriate vocabulary and structures.</p> <p>4. There is usually insufficient language control to express simple ideas. There are some errors in the use of language and standard writing conversations.</p> <p>5. There are many mistakes in spelling and punctuation.</p>
«2»	<p>1. Содержание: коммуникативная задача не решена.</p> <p>2. организация работы: высказывание нелогично, не использованы средства логической связи, не соблюден формат высказывания, текст не поделен на абзацы.</p> <p>3. Лексика: большое количество лексических ошибок.</p> <p>4. Грамматика: большое количество грамматических ошибок.</p> <p>5. Орфография и пунктуация: значительные орфографические ошибки, не соблюдены правила пунктуации.</p>	<p>1. The topic is not developed at all, and writing seems to take enormous effort.</p> <p>2. The purpose of the text and the writer's aim are entirely unclear. The text is not organized at either the paragraph or sentence level.</p> <p>3. There is little or no use of appropriate vocabulary and structures.</p> <p>4. There is insufficient language control to express even very simple ideas. There are very many errors in the use of language and standard writing conversations.</p> <p>5. There are very many mistakes in spelling and punctuation.</p>

Критерии оценивания лексико-грамматического материала на понимание (аудирование и чтение).

Сумма баллов	Оценка	Оценка ECTS	Grade	Описание	Grade Description
97-100	5 (отлично)	A	Excellent	Выдающаяся работа.	Outstanding performance.
90-96		B		Выдающаяся работа с незначительными ошибками.	Outstanding performance with only minor errors.
86-89	4 (хорошо)	C	Very good	В основном хорошая работа с незначительным количеством ошибок.	Generally sound work with a number of notable mistakes.
76-85		D	Good	Выше среднего стандарта, но с некоторым количеством ошибок	Above the average standard but with some mistakes.
66-75	3 (удовлетворительно)	E	Fair	Приемлемо, но со значительными ошибками и недостатком знаний.	Acceptable but with significant mistakes and lack of knowledge.
60-65			Sufficient	Работа и результаты соответствуют минимальным критериям.	Work and results fulfill minimum criteria.
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	F	Failed	Оценка может быть поставлена, когда обучающ снова изучит материалы курса.	Credit can be awarded when the student takes the course material again.

Критерии оценивания устных развернутых ответов.

Устные ответы оцениваются по пяти критериям: содержание, взаимодействие с собеседником, употребление лексики и грамматики в соответствии с уровнем владения языком, произношение.

Отметка	Критерии оценки устного ответа	Oral assessment criteria
«5»	1. Содержание: соблюден объем высказывания; высказывание соответствует заданной теме; отражены все аспекты,	1. Speaks fluently without hesitation. Consistently uses complete sentences and

	<p>указанные в задании; стилевое оформление речи соответствует типу задания; аргументация на высоком уровне; нормы речевой вежливости соблюдены.</p> <p>2. Коммуникативное взаимодействие: естественная реакция на реплики собеседника; проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач.</p> <p>3. Лексика: соответствует поставленной задаче и требованиям уровня B2.</p> <p>4. Грамматика: использованы разные грамматические конструкции соответствующие требованиям уровня B2; редкие грамматические ошибки не мешают коммуникации.</p> <p>5. Произношение: речь звучит в естественном темпе, отсутствуют грубые фонетические ошибки.</p>	<p>phrases appropriately.</p> <p>2. Uses a wide range of colloquial expressions appropriately. Consistently responds with confidence.</p> <p>3. Consistently uses appropriate and varied vocabulary.</p> <p>4. Makes very few errors in form or function.</p> <p>5. Speech and pronunciation are always clear and easily understood.</p>
«4»	<p>1. Содержание: не полный объем высказывания; высказывание соответствует заданной теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи соответствует типу задания; аргументация не всегда на соответствующем уровне; нормы речевой вежливости соблюдены.</p> <p>2. Коммуникативное взаимодействие: коммуникация немного затруднена.</p> <p>3. Лексика: присутствуют лексические ошибки, незначительно влияющие на восприятие речи.</p> <p>4. Грамматика: присутствуют грамматические ошибки, незначительно влияющие на восприятие речи.</p> <p>5. Произношение: проявляются большие паузы в речи; в отдельных словах допускаются фонетические ошибки (замена, английских фонем сходными русскими). Общая интонация обусловлена влиянием родного языка.</p>	<p>1. Speaks fluently with a little hesitation. Almost always uses complete sentences and phrases appropriately.</p> <p>2. Uses a few colloquial expressions appropriately. Usually responds with confidence.</p> <p>3. Uses appropriate and varied vocabulary on most occasions.</p> <p>4. Makes occasional errors in form or function.</p> <p>5. Speech and pronunciation may not always be easily understood.</p>
«3»	<p>1. Содержание: незначительный объем высказываний, которые не в полной мере соответствуют заданной теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи не в полной мере</p>	<p>1. Speaks with frequent hesitation. Occasionally uses complete sentences and phrases appropriately.</p> <p>2. Uses very few colloquial</p>

	<p>соответствует типу задания; аргументация не на соответствующем уровне; нормы речевой вежливости не соблюдены.</p> <p>2. Коммуникативное взаимодействие: коммуникация существенно затруднена; нет проявления речевой инициативы.</p> <p>3. Лексика: встречается большое количество грубых лексических ошибок.</p> <p>4. Грамматика: встречается большое количество грубых грамматических ошибок.</p> <p>5. Произношение: речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок; интонация обусловлена влиянием родного языка.</p>	<p>expressions appropriately. Rarely responds with confidence, often reluctant to use the language.</p> <p>3. Occasionally uses appropriate and varied vocabulary.</p> <p>4. Makes frequently errors in form or function.</p> <p>5. Speech and pronunciation are frequently not easily understood.</p>
«2»	<p>1. Содержание: значительный объём высказываний, которые не соответствуют заданной теме; не отражены многие аспекты, указанные в задании; стилевое оформление не соответствует типу задания; отсутствует аргументация; нормы речевой вежливости не соблюдены.</p> <p>2. Коммуникативное взаимодействие: коммуникация затруднена в значительное мере; отсутствует речевая инициатива.</p> <p>3. Лексика: встречается большое количество грубых лексических ошибок.</p> <p>4. Грамматика: встречается большое количество грубых грамматических ошибок.</p> <p>5. Произношение: речь воспринимается с трудом из-за большого количества фонетических ошибок; интонация обусловлена влиянием родного языка.</p>	<p>1. Speaks with frequent hesitation, occasionally does not respond verbally. Rarely uses complete sentences and phrases appropriately.</p> <p>2. Rarely or never uses colloquial expressions appropriately. Rarely responds with confidence, frequently reluctant to use the language.</p> <p>3. Rarely uses appropriate and varied vocabulary.</p> <p>4. Makes numerous errors in form or function.</p> <p>5. Speech and pronunciation are usually not easily understood.</p>

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Яшина Т. А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения : учебное пособие : [16+] / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>. – ISBN 978-5-9765-0335-9. – Текст : электронный.

2. Севостьянов А. П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А. П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 417 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9511-1. – DOI 10.23681/496119. – Текст : электронный.

3. Минина О. Г. Базовый профессиональный английский язык : учебное пособие : [12+] / О. Г. Минина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 160 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595465>. – ISBN 978-5-4499-1303-6. – DOI 10.23681/595465. – Текст : электронный.

4. Ларина Л. И. Управление персоналом Английский язык=(Personnel management. English) : учебное пособие : [16+] / Л. И. Ларина, Л. Ю. Витрук ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. – 121 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612393>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-490-5. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Business Vocabulary in Use. Student's Book / Bill Mascull. Cambridge University Press, 2007. - 172с.
2. International Management. Business English: Student's Book / Adrian Pilbeam. – Longman. Pearson Education Limited, 2007. - 96с.- 5 экз.
3. Grammar for Business: Student's Book / Michael McCarthy, Jeanne McCarten, David Clark, Rachel Clark. – Cambridge University Press, 2009. – 267с.
4. Key Business Skills: presentations, meetings, negotiations, networking: Student's Book / Barry Tomalin. – Harper Collins Publishers, 2012. – 144с.
5. Фролова В. П. Деловое общение (Английский язык)=Business Communication (The English Language): учебное пособие : [16+] / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирин; науч. ред. Е. А. Чигирин ; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – 3-е изд., перераб. и доп. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 161 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00032-355-7. – Текст : электронный.
6. Pavlov P. V. International business: учебник : [16+] / P. V. Pavlov ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 295 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577784>. – ISBN 978-5-9275-3129-5. – Текст : электронный.
7. Колесникова Н. Л. Деловое общение=Business Communication : учебное пособие : [12+] / Н. Л. Колесникова. – 13-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 152 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-521-8. – Текст : электронный.
8. Каракчиева В. Л. Шаг к успеху в бизнесе. Корпоративная культура=Steppingstone to Success in Business. Corporate Culture : учебное пособие : [16+] / В. Л. Каракчиева ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 74 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575432>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-3751-3. – Текст : электронный.
9. Севостьянов А. П. Business English : учебное пособие : [16+] / А. П. Севостьянов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 744 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551>. – Библиогр.: с. 736-741. – ISBN 978-5-4475-9513-5. – DOI 10.23681/498551. – Текст : электронный.

10. Севостьянов А. П. Английский язык для менеджеров : учебно-методический комплекс / А. П. Севостьянов. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 495 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496336>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9512-8. – DOI 10.23681/496336. – Текст : электронный.

Словари и справочники

1. Exams Dictionary / Longman, 2009
2. Russian-English & English Russian Dictionary / Oxford University Press, 2009

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

1. Видеоролики на английском языке по профессиональным и грамматическим темам. – YouTube.
2. Сервис для создания тестов и легко запоминания информации в виде учебных карточек – www.quizlet.com
3. Англоязычный медиа ресурс Medium Daily Digest: www.market.medium.com
4. Англоязычный образовательный ресурс The New York Times: www.nytimes.com
5. Англоязычный образовательный портал: www.bbc.co.uk/learningenglish
6. Англоязычный образовательный портал: www.learningenglish.voanews.com
7. Англоязычная база учебных материалов: www.islcollective.com
8. Англоязычный образовательный портал: www.breakingnewsenglish.com
9. База для организации дебатов: www.idebate.org
10. Онлайн словарь: Oxford Dictionaries – www.oxforddictionaries.com,
11. Онлайн словарь: Dictionary of Contemporary English – www.ldoceonline.com,
12. Онлайн словарь: Cambridge Dictionary Online – www.dictionary.cambridge.org,
13. Онлайн словарь: The Free Dictionary – www.thefreedictionary.com
14. Онлайн словарь: Macmillan Dictionary - www.macmillandictionary.com/
15. Электронная библиотека образовательной среды - rgiis.ru
16. Электронная библиотека - www.cyberleninka.ru

Подкасты по Бизнесу и Менеджменту

1. www.whatgreatbossesknow.com
2. www.herheartlandsoul.com
3. www.doseofleadership.com
4. www.nathanielussier.com
5. www.stitcher.com
6. www.engagingleader.com
7. www.readtoleadpodcast.com
8. www.michaelhyatt.com
9. www.danieldipiazza.com

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе реализации образовательной программы применяются современные интерактивные и мультимедийные средства обучения (компьютеры, мультимедиа-проекторы, интерактивные доски и др.), тематические стенды и плакаты, а также электронные информационные образовательные ресурсы.

На основе аппаратно-программного комплекса в РГАИС функционирует и постоянно совершенствуется портал электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ), обеспечиваемый преимущественно авторским учебным контентом и методическими разработками профессорско-преподавательского состава Академии.

В РГАИС функционируют читальный зал и электронная библиотека. Сотрудникам и обучающимся обеспечен доступ к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», насчитывающей более 100 тысяч наименований изданий с доступом в режиме онлайн, а также к объектам Национальной электронной библиотеки (в соответствии с договором с ФГБУ «Российская государственная библиотека»).

Имеется компьютерный класс, возможности которого позволяют каждому из обучающихся работать на компьютере с установленным комплектом лицензионного программного обеспечения не менее 20 часов в год. Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.
- доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, в том числе: справочно-правовой системе «Гарант»: www.garant.ru; справочно-правовой системе «Консультант плюс»: www.consultant.ru; библиотеке «Книгофонд»: www.knigafund.ru; Университетской библиотеке www.biblioclub.ru.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для ведения образовательной деятельности по дисциплине Академия располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом РГАИС, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для организации и ведения учебного процесса Академия располагает зданием общей площадью 5936,2 кв.м, учебная и учебно-лабораторная площадь составляет 1249,6 кв.м. Для питания сотрудников и обучающихся имеется столовая площадью 130,1 кв.м.

Аудиторные занятия проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также в помещениях для самостоятельной работы. Имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

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

9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 694 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части обеспечения условий доступности государственных услуг для инвалидов», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

Академия предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по программе бакалавриата, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Академия устанавливает особый порядок освоения дисциплин.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.
