


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
магистратура

Направление подготовки: **38.04.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) подготовки: **Управление человеческими ресурсами**

Форма обучения: **заочная**

Срок освоения ОПОП: **2 года 6 месяцев**

Факультет: Факультет социологии и управления

Кафедра: **иностранных языков**

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» являются: развитие коммуникативной компетентности магистрантов, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности; формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

- 2.1. Учебная дисциплина Б1.Б.3 «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части Блока 1. Обязательные дисциплины.
- 2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в бакалавриате:
 - Иностранный язык.
- 2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:
 - Внедрение принципов КСО в России и за рубежом.
 - Исследование рынка труда и управление занятостью.

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК) общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций

№ П/П	НОМЕР/ИНДЕКС КОМПЕТЕНЦИИ	СОДЕРЖАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ИЛИ ЕЕ ЧАСТИ)	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИЕСЯ ДОЛЖНЫ:		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
	ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	<p>Фонетические, лексические и грамматические явления, необходимые для осуществления эффективной коммуникации на ИЯ;</p> <p>Лингвистические нормы перевода профессионально-ориентированного научного текста на ИЯ.</p> <p>Стилистические и лексические особенности организации устной и письменной речи (доклад с презентацией, аннотация, реферат).</p>	<p>Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на ИЯ для общения в профессиональной деятельности;</p> <p>Применять навыки перевода профессионально-ориентированного научного текста.</p> <p>Достигать коммуникационных целей в процессе устной и письменной коммуникации.</p>	<p>ИЯ на уровне, позволяющем осуществлять устную и письменную речевую деятельность в профессиональной деятельности.</p> <p>Навыками чтения с извлечением полной информации и перевода профессионально-ориентированных и научных текстов.</p> <p>Навыками реферирования и аннотирования научной литературы, выступления с докладом.</p>

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловой иностранный язык»					
Цель дисциплины		Целями освоения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» являются: развитие коммуникативной компетентности магистрантов, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности; формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Знать: Фонетические, лексические и грамматические явления, необходимые для осуществления эффективной коммуникации на ИЯ; Лингвистические нормы перевода профессионально-ориентированного	Проведение практических аудиторных занятий, применение новых образовательных технологий, организация самостоятельной работы студентов. Развитие замыслов и выражение различных коммуникативных намерений в	Собеседование. Устный опрос Комбинированный опрос Тестирование Зачет Экзамен	ПОРОГОВЫЙ Имеет целостное представление о нормах и правилах устной и письменной коммуникации на ИЯ в профессиональной среде. ПОВЫШЕННЫЙ Демонстрирует готовность к коммуникации на ИЯ в устной и письменной формах для решения задач профессиональной

		<p>научного текста на ИЯ. Стилистические и лексические особенности организации устной и письменной речи (доклад с презентацией, аннотация, реферат).</p> <p>Уметь: Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на ИЯ для общения в профессиональной деятельности; Применять навыки перевода профессионально-ориентированного научного текста. Достигать коммуникационных целей в процессе устной и письменной коммуникации.</p> <p>Владеть: ИЯ на</p>	<p>разнообразных ситуациях.</p>		<p>деятельности.</p>
--	--	---	---------------------------------	--	----------------------

		<p>уровне, позволяющем осуществлять устную и письменную речевую деятельность в профессиональной деятельности.</p> <p>Навыками чтения с извлечением полной информации и перевода профессионально-ориентированных и научных текстов.</p> <p>Навыками реферирования и аннотирования научной литературы, выступления с докладом.</p>			
--	--	--	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	№ 2	
		часов	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8	8	
В том числе:			
Лекции (Л)	-	-	
Практические занятия (ПЗ)	8	8	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	60	60	
В том числе			
СРС в семестре	60	60	
Курсовой проект (работа)	КП	-	-
	КР	-	-
Другие виды СРС			
Работа со справочными материалами (словарями).	5	5	
Составление собственной словарной базы научной лексики	10	10	
Перевод профессионально-ориентированной иноязычной литературы.	15	15	
Реферирование аутентичной специальной литературы	10	10	
Аннотирование аутентичной специальной литературы	10	10	
Работа с интернет источниками	10	10	
СРС в период сессии			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З), зачет с оценкой (ЗО)	4	4
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	72	72
	зач. ед.	2	2

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№Семестр	№Раздел	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
2	1	Основные понятия теории менеджмента	Фонетика: фонетические стандарты иностранного языка. Ударение, ритм, интонация иноязычной речи. Грамматика: Причастия I/ II. Причастные обороты. Инфинитивные конструкции. Герундиальные обороты. Лексика: общенаучная лексика. Чтение с извлечением полной информации профессионально-ориентированных и научных текстов. Аудирование: понимание диалогической и монологической речи. Говорение: диалогическое и монологическое высказывание по заданной тематике в аспекте «язык для специальных целей». Письмо: составление тезисов текста.
2	2	Рынок труда в России	Фонетика: основные интонационные модели иноязычной речи. Грамматика: Степени сравнения прилагательных и наречий. Числительное. Союзы. Глагол. Видовременные формы глагола.(Повторение) Лексика: общенаучная лексика. Чтение: чтение с извлечением информации по общенаучной и страноведческой тематике. Ознакомительное чтение. Аудирование: понимание монологической речи. Говорение: диалогическое и монологическое высказывание по заданной тематике в аспекте «общий язык» и «язык для специальных целей». Письмо: составление анализа своей диссертации.
2	3	Рынок труда за рубежом	Фонетика: понятие о ненормативном произношении. Грамматика: Косвенная речь. Модальные глаголы и их эквиваленты. Словообразование(повторение) Лексика: профессионально-ориентированная лексика.

			<p>Чтение: приемы работы с on-line словарями и словарными мобильными приложениями. Поисковое и ознакомительное чтение по направлению подготовки.</p> <p>Аудирование: понимание диалогической и монологической речи по направлению подготовки.</p> <p>Говорение: монологическое высказывание по заданной тематике в аспекте «язык для специальных целей», публичная речь (доклад).</p> <p>Письмо: составление реферата, аннотации текста.</p>
--	--	--	--

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
2	1	Основные понятия теории менеджмента			3	20	23	
	1.1	Фонетика: фонетические стандарты иностранного языка			1	3	4	
	1.2	Грамматика: Причастные обороты, инфинитивные и герундиальные обороты.			1	3	4	
	1.3	Общенаучная лексика.				3	3	
	1.4	Чтение с извлечением полной информации и перевод.			1	3	4	
	1.5	Аудирование: понимание диалогической и монологической речи.				3	3	
	1.6	Говорение: диалогическое и монологическое высказывание по заданной тематике в аспекте «язык для специальных целей»				3	3	
	1.7	Письмо: составление тезисов текста.				2	2	
2	2	Рынок труда в России			3	20	23	
	2.1	Фонетика: основные интонационные модели иноязычной речи			1	3	4	
	2.2	Грамматика: степени сравнения прилагательных и наречий. Числительное. Союзы. Глагол. Видо-			1	3	4	

		временные формы глагола(повторение)						
	2.3	Лексика: общенаучная лексика.				3	3	
	2.4	Чтение: Чтение с извлечением информации по общенаучной и страноведческой тематике. Ознакомительное чтение и перевод.			1	3	4	
	2.5	Аудирование: Понимание монологической речи по страноведческой тематике.				3	3	
	2.6	Говорение: Диалогическое и монологическое высказывание в аспекте «Общий язык» и «Язык для специальных целей»				3	3	
	2.7	Письмо: Составление анализа своей диссертации.				2	2	
2	3	Рынок труда за рубежом			2	20	22	
	3.1	Фонетика: Понятие о ненормативном произношении				3	3	
	3.2	Грамматика: Косвенная речь. Модальные глаголы и их эквиваленты. Словообразование.(повторение)			1	3	4	
	3.3	Лексика: Профессионально-ориентированная лексика.				3	3	
	3.4	Чтение: Приемы работы со словарем. Поисковое и ознакомительное чтение профессионально-ориентированных текстов по направлению подготовки и перевод.			1	3	4	
	3.5	Аудирование: Понимание диалогической и монологической речи по направлению подготовки				3	3	
	3.6	Говорение: монологическое высказывание в аспекте «Общий язык» и «Язык для специальных целей» (доклад).				3	3	
	3.7	Письмо: Составление аннотации текста, реферата.				2	2	
		ИТОГО в семестре						

		Итого:			8	60	68	
--	--	---------------	--	--	----------	-----------	-----------	--

2.3 Лабораторный практикум – «не предусмотрен»

2.4 Примерная тематика курсовых работ – «не предусмотрены»

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
2	1	Основные понятия теории менеджмента	Работа со справочными материалами (словарями).	2
			Составление собственной словарной базы научной лексики	3
			Перевод профессионально-ориентированной иноязычной литературы.	5
			Реферирование аутентичной специальной литературы	3
			Аннотирование аутентичной специальной литературы	3
Итого:				16
2	2	Рынок труда в России	Работа со справочными материалами (словарями).	2
			Составление собственной словарной базы научной лексики	3
			Перевод профессионально-ориентированной иноязычной литературы.	5
			Реферирование аутентичной специальной литературы	3
			Аннотирование аутентичной специальной литературы	3
Итого:				16

2	3	Рынок труда за рубежом	Работа со справочными материалами (словарями).	1
			Составление собственной словарной базы научной лексики	4
			Перевод профессионально-ориентированной научной иноязычной литературы.	5
			Реферирование аутентичной специальной литературы	4
			Аннотирование аутентичной специальной литературы	4
			Работа с интернет источниками	10
			Итого:	28
			Итого в семестре:	60

3.2. График работы студента (заполняется для очной формы обучения)

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык».

Самостоятельная работа студентов-магистрантов заключается в том, что они выполняют перевод, реферирование и аннотирование научно-технических статей по своему направлению на иностранном языке, составляют резюме, необходимое при приеме на работу, ведут деловую переписку по заданной тематике, осуществляют подготовку устных сообщений и докладов на изучаемом иностранном языке.

При выполнении самостоятельной работы студенты-магистранты пользуются литературой, рекомендуемой их научными руководителями или профильными кафедрами.

Объем самостоятельной работы студентов-магистрантов составляет 5000 печатных знаков в неделю.

Формы контроля самостоятельной работы:

- прием перевода профессионально-ориентированных научных статей;
- проверка реферирования и аннотирования научных статей;
- прослушивание устного сообщения по заданной тематике.
- проверка правильности составления резюме, деловых писем и документов.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Деловой иностранный язык».

рекомендуется руководствоваться следующими методическими пособиями и рекомендациями, имеющимися на кафедре иностранных языков и официальном сайте:

1. Мамедова А.В. Профессионально-деловое общение. Интерактивные методы. Рязань, Концепция, 2014.
2. Мамедова. В.А. Педагогическое стимулирование коммуникативной компетентности будущего специалиста. Рязань, РГУ, 2015.
3. Сухова Е.Е., Мамедова А.В. и др. Vocationally Oriented Newspaper English. Рязань 2010
4. Учебно-методическое пособие по английскому языку для студентов ОЗО дистанционной формы обучения Ряз.гос.ун-т имени С.А.Есенина.- Рязань, 2014. Сертификат № 79. Выдан решением Ученого совета РГУ имени С.А.Есенина от 4 июля 2014 г. 1167Кб/200 Кб Олейник Э.Е., Жаркова Е.Ю., Балашова М.В., Голодова О.А. и др.т http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wp-content/uploads/users/m.mahmudov/Uchebno-metodicheskoe_posobie_%28anglijskij_yazyk%29.pdf

4.Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1.Основная литература.

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Короткина И.Б. Английский язык для государственного управления + CD. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. [Электронный ресурс]. – М: Научная школа: Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте, 2016. https://www.biblio-online.ru (Дата обращения 25.08.2020)	1	2	ЭБС ЮРАЙТ заказ	
2	Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. Englishforpublicspeaking 2-е изд.,испр. и доп. учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. [Электронный ресурс]. – М: Научная школа: Финансовый университет при правительстве Российской Федерации, 2017. https://www.biblio-online.ru/ (Дата обращения 25.08.2020).	2, 3	2	ЭБС ЮРАЙТ заказ	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	БеловинцеваЕ.Г. Читаем газету.[Текст]. - М: Экспресс, 2012.	3	2	20	
	Кинг, Ф. У.Коммерческая корреспонденция на английском языке [Текст] : курс для изучающих англ. язык как иностранный: учебное пособие / Ф. У. Кинг, Д. Э. Кри. - М. : Высшая школа, 1994. - 192 с. - ISBN 5-06-003269-8 : 2400-. - ISBN 0-582-55353-9.	2	2	1	
2	Профессионально-ориентированный язык английской газеты [Электронный ресурс] =	1, 2	2		10

	VocationallyOrientedNewspaperEnglish : учебно-методическое пособие для студентов и аспирантов / Е. Е. Сухова [и др.] ; РГУ имени С. А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2010. - 128 с. – Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/2503 (дата обращения: 25.08.2020).				
	Симпозиум [Звукозапись]: аудиокурс английского языка для научных работников. Кассета 2. - СПб. : Златоуст, 1993. - 10000-.	1,2,3	2	1	
3	Эйтчисон, Джеймс.Английский [Текст] = English : Грамматика, орфография, пунктуация, стилистика / Д. Эйтчисон. - М. : Аквариум, 1996. - 464 с. - ISBN 5-85684-057-7 : 20000-.	1	2	1	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
2. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] :электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red(дата обращения: (25.08.2020).
3. **Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина**[Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. –Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
4. Юрайт[Электронный ресурс] :электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2020).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. [Abc-english-grammar.com](http://abc-english-grammar.com)[Электронный ресурс]: сайт для изучающих английский язык .- Режим доступа: <http://www.abc-english-grammar.com> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).

2. alleng.ru [Электронный ресурс]: образовательный ресурс.- Режим доступа: <http://www.alleng.ru/english/engl.htm> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа:<http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
4. english.ru. [Электронный ресурс]: образовательный ресурс.- Режим доступа:<http://www.english.ru>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
5. EnglishForFun. [Электронный ресурс]: образовательно-познавательный проект.- Режим доступа: <http://www.english4fun.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
6. GoogleEarth[Электронный ресурс] :электронный сервис. – Режим доступа: <https://www.google.com/earth>, свободный (дата обращения: 22.08.2019).
7. Lingualeo. Покори язык. [Электронный ресурс]: сайт для изучения английского языка .- Режим доступа: <http://lingualeo.com/ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
8. UsefulEnglish [Электронный ресурс]: сайт для изучающих английский язык как иностранный.- Режим доступа:<http://www.usefulenglish.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
9. Английский язык для начинающих [Электронный ресурс]: образовательный сайт.- Режим доступа: <http://www.englishtexts.ru> , свободный (дата обращения: 25.08.2020).
10. Википедия [Электронный ресурс]:свободная энциклопедия. – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org/wiki/>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).

Информационные агентства новостей на английском языке:

- wn.com (= worldnews.com) (Перевод) WorldNews (Всемирные новости) Обзор новостей по страницам информационных агентств мира.
- wnnetwork.com (Перевод) WN Networks (Всемирные новостные Сети) Основные рубрики.
- euronews.net (Перевод) EuroNews на английском (Европейские новости)
- euronews.net EuroNews - русскоязычная версия (не машинный перевод, а полностью художественный)
- bbc.co.uk (Перевод) BBC (Би-Би-Си) Internationalversion (Англия)
- cnn.com (Перевод) - агентство новостей CNN (U.S.Edition) (Си-Эн-Эн США)
- usatoday.com (Перевод) USA Today (Америка сегодня) (США)

Газеты на английском языке:

- washingtonpost.com (Перевод) WashingtonPost (Вашингтонпост) (США)
- dailymail.co.uk (Перевод) DailyMail (ДейлиМейл) (Англия)
- guardian.co.uk (Перевод) Guardian (Гардиан) (Англия)
- timesonline.co.ukTheTimes (Таймс) (Англия)

Журналы на английском языке:

- time.com (Перевод) TimeMagazine (Журнал Тайм) (США)

- msnbc.msn.com (Перевод) Newsweek (Журнал Ньюсуик) (США)

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: специализированные лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office или аналогичные.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к экзамену/	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
зачету	литературу и др.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет);
- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- - применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- - консультирования обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (электронная почта).

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений	свободно распространяемое ПО
FastStoneImageViewer	
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений	свободно распространяемое ПО
FastStoneImageViewer	
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная

платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО)

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Основные понятия теории менеджмента	ОПК - 1	2 семестр зачет
2.	Рынок труда в России	ОПК - 1	2 семестр зачет
3.	Рынок труда за рубежом	ОПК - 1	2 семестр зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.	Знать:	
		1. Фонетические, лексические и грамматические явления, необходимые для осуществления эффективной коммуникации на ИЯ;	ОПК-1 31
		2. Лингвистические нормы перевода профессионально-ориентированного научного текста на ИЯ.	ОПК-1 32
		3. Стилистические и лексические особенности организации устной и письменной речи (доклад с презентацией, аннотация, реферат).	ОПК-1 33
		Уметь:	
		1. Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на ИЯ для общения в профессиональной	ОПК-1 У1

	<p>деятельности;</p> <p>2.Применять навыки перевода профессионально-ориентированного научного текста.</p> <p>3.Достигать коммуникационных целей в процессе устной и письменной коммуникации.</p> <p>Владеть:</p> <p>1.ИЯ на уровне, позволяющем осуществлять устную и письменную речевую деятельность в профессиональной деятельности.</p> <p>2.Навыками чтения с извлечением полной информации и перевода профессионально-ориентированных и научных текстов.</p> <p>3.Навыками реферирования и аннотирования научной литературы, выступления с докладом.</p>	<p>ОПК-1 У2</p> <p>ОПК-1 У3</p> <p>ОПК-1 В1</p> <p>ОПК-1 В2</p> <p>ОПК-1 В3</p>
--	--	---

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Письменный перевод профессионально-ориентированного текста	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
2	Аннотирование и реферирование статьи из аутентичных источников	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
3	Беседа по пройденной тематике, связанной с профессиональной деятельностью студента-магистра	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3

*Содержание оценочного средства:

1. Письменный перевод профессионально-ориентированного текста.

Nine Things Successful People Do Differently

Why have you been so successful in reaching some of your goals, but not others? If you aren't sure, you are far from alone in your confusion. It turns out that even brilliant, highly accomplished people are pretty lousy when it comes to understanding why they succeed or fail. The intuitive answer — that you are born predisposed to certain talents and lacking in others — is really just one small piece of the puzzle. In fact, decades of research on achievement suggests that successful

people reach their goals not simply because of who they are, but more often because of what they do.

1. Get specific. When you set yourself a goal, try to be as specific as possible. «Lose 5 pounds» is a better goal than «lose some weight,» because it gives you a clear idea of what success looks like. Knowing exactly what you want to achieve keeps you motivated until you get there. Also, think about the specific actions that need to be taken to reach your goal. Just promising you'll «eat less» or «sleep more» is too vague — be clear and precise. «I'll be in bed by 10pm on weeknights» leaves no room for doubt about what you need to do, and whether or not you've actually done it.

2. Seize the moment to act on your goals. Given how busy most of us are, and how many goals we are juggling at once, it's not surprising that we routinely miss opportunities to act on a goal because we simply fail to notice them. Did you really have no time to work out today? No chance at any point to return that phone call? Achieving your goal means grabbing hold of these opportunities before they slip through your fingers.

To seize the moment, decide when and where you will take each action you want to take, in advance. Again, be as specific as possible (e.g., «If it's Monday, Wednesday, or Friday, I'll work out for 30 minutes before work.») Studies show that this kind of planning will help your brain to detect and seize the opportunity when it arises, increasing your chances of success by roughly 300%.

3. Know exactly how far you have left to go. Achieving any goal also requires honest and regular monitoring of your progress — if not by others, then by you yourself. If you don't know how well you are doing, you can't adjust your behavior or your strategies accordingly. Check your progress frequently — weekly, or even daily, depending on the goal.

4. Be a realistic optimist. When you are setting a goal, by all means engage in lots of positive thinking about how likely you are to achieve it. Believing in your ability to succeed is enormously helpful for creating and sustaining your motivation. But whatever you do, don't underestimate how difficult it will be to reach your goal. Most goals worth achieving require time, planning, effort, and persistence. Studies show that thinking things will come to you easily and effortlessly leaves you ill-prepared for the journey ahead, and significantly increases the odds of failure.

5. Focus on getting better, rather than being good. Believing you have the ability to reach your goals is important, but so is believing you can get the ability. Many of us believe that our intelligence, our personality, and our physical aptitudes are fixed — that no matter what we do, we won't improve. As a result, we focus on goals that are all about proving ourselves, rather than developing and acquiring new skills.

Fortunately, decades of research suggest that the belief in fixed ability is completely wrong — abilities of all kinds are profoundly malleable. Embracing the fact that you can change will allow you to make better choices, and reach your fullest potential. People whose goals are about getting

better, rather than being good, take difficulty in stride, and appreciate the journey as much as the destination.

6. Have grit. Grit is a willingness to commit to long-term goals, and to persist in the face of difficulty. Studies show that gritty people obtain more education in their lifetime, and earn higher college GPAs. Grit predicts which cadets will stick out their first grueling year at West Point. In fact, grit even predicts which round contestants will make it to at the Scripps National Spelling Bee. The good news is, if you aren't particularly gritty now, there is something you can do about it. People who lack grit more often than not believe that they just don't have the innate abilities successful people have. If that describes your own thinking well, there's no way to put this nicely: you are wrong. As I mentioned earlier, effort, planning, persistence, and good strategies are what it really takes to succeed. Embracing this knowledge will not only help you see yourself and your goals more accurately, but also do wonders for your grit.

7. Build your willpower muscle. Your self-control «muscle» is just like the other muscles in your body — when it doesn't get much exercise, it becomes weaker over time. But when you give it regular workouts by putting it to good use, it will grow stronger and stronger, and better able to help you successfully reach your goals.

To build willpower, take on a challenge that requires you to do something you'd honestly rather not do. Give up high-fat snacks, do 100 sit-ups a day, stand up straight when you catch yourself slouching, try to learn a new skill. When you find yourself wanting to give in, give up, or just not bother — don't. Start with just one activity, and make a plan for how you will deal with troubles when they occur («If I have a craving for a snack, I will eat one piece of fresh or three pieces of dried fruit.») It will be hard in the beginning, but it will get easier, and that's the whole point. As your strength grows, you can take on more challenges and step-up your self-control workout.

8. Don't tempt fate. No matter how strong your willpower muscle becomes, it's important to always respect the fact that it is limited, and if you overtax it you will temporarily run out of steam. Don't try to take on two challenging tasks at once, if you can help it (like quitting smoking and dieting at the same time). And don't put yourself in harm's way — many people are overly-confident in their ability to resist temptation, and as a result they put themselves in situations where temptations abound. Successful people know not to make reaching a goal harder than it already is.

9. Focus on what you will do, not what you won't do. Do you want to successfully lose weight, quit smoking, or put a lid on your bad temper? Then plan how you will replace bad habits with good ones, rather than focusing only on the bad habits themselves. Research on thought suppression (e.g., «Don't think about white bears!») has shown that trying to avoid a thought makes it even more active in your mind. The same holds true when it comes to behavior — by trying not to engage in a bad habit, our habits get strengthened rather than broken.

If you want change your ways, ask yourself_ What will I do instead? For example, if you are trying to gain control of your temper and stop flying off the handle, you might make a plan like «If I am starting to feel angry, then I will take three deep breaths to calm down». By using deep breathing as a replacement for giving in to your anger, your bad habit will get worn away over time until it disappears completely.

2. Аннотирование и реферирование статьи из аутентичных источников.

BUSINESSES IN THE USA

Businesses in the USA may be organized as one the following forms:

individual business
general partnership
limited partnership
alien corporation

An individual business is owned by one person.

A general partnership has several owners. They all are liable for debts and they share profits.

A limited partnership has got at least one general owner and one or more partners owners. They have only a limited investment and a limited liability.

A corporation is owned by persons, called stockholders. The holders usually have certificates showing the number of shares which they own. The stockholders elect a director or directors to operate the corporation. Most corporations are closed corporations, with only a few stockholders. Other corporations are owned by many stockholders who buy and sell their shares at will. Usually they little interest in management of the corporations.

Alien corporations are corporations of foreign countries. All the corporations receive their charters from the slate authorities. The charters state all the powers of the corporation. Many corporations try to receive their charter from the authorities of the State of Delaware, though they operate in other states. They prefer the State of Delaware because the laws are liberal there and the taxation is rather low. Such corporations, which receive their charters from an outside state are called foreign corporations.

All the corporations require a certificate to be business in the state where they prefer to operate

3. Беседа по пройденной тематике, связанной с профессиональной деятельностью студента-магистра.

- 1) What is "business"?
- 2) What is a business tour?
- 3) In what professional areas can business text messages be used?
- 4) What is the average salary in Britain?
- 5) Can America develop its economy without migrants?
- 6) What can you tell about small business in Russia?

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей,

формируемых на учебных занятиях по дисциплине **Деловой иностранный язык** (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному и пороговому уровням и выставляется обучающемуся, если он в основном усвоил программный материал, понял содержание оригинального текста, может определить отдельные факты, умеет в большинстве случаев догадываться о значении незнакомых слов из контекста, либо по словообразовательным элементам, либо по сходству с родным языком, хотя допускаются затруднение в понимании некоторых незнакомых слов. Его высказывание было довольно связным и последовательным. В некоторых местах допускается нарушение последовательности высказывания. Использовался, определенный в программе объем языковых средств. Допускаются отдельные ошибки, не нарушающие коммуникацию. Темп речи может варьироваться от беглого до несколько замедленного. Некоторые реплики преподавателя могут вызывать у студента затруднения. Не всегда присутствует эмоциональная окрашенность речи.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, не понял текст или понял содержание текста неправильно, не ориентируется в тексте при поиске определенных фактов, не умеет понимать значение незнакомой лексики, если он только частично справился с решением коммуникативной задачи. Высказывание было небольшим по объему не соответствовало требованиям программы). Студент допускал большое количество ошибок, как языковых, так и фонетических. Многие ошибки нарушали общение с преподавателем. Затруднялся ответить на побуждающие к говорению реплики преподавателя. Коммуникация не состоялась.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:
Декан факультета социологии и
управления



О.В. Василенкова

«31» августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
Управление человеческими ресурсами

Квалификация
магистр

Форма обучения
заочная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» являются: развитие коммуникативной компетентности магистрантов, позволяющей использовать иностранный язык в профессиональной деятельности; формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, расширение общего кругозора, способности к самообразованию, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях и симпозиумах, знакомиться с научной и справочной зарубежной профессионально-ориентированной литературой.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к базовой части Блока 1.

Дисциплина изучается на 1 курсе (2 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения

Зачет (2 семестр).

№ П/П	НОМЕР/ИНДЕКС КОМПЕТЕНЦИИ	СОДЕРЖАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ИЛИ ЕЕ ЧАСТИ)	ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ		
			В РЕЗУЛЬТАТЕ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИЕСЯ ДОЛЖНЫ:		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
	ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для	Фонетические, лексические и грамматические явления, необходимые для осуществления эффективной	Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на ИЯ для общения в профессиональной	ИЯ на уровне, позволяющем осуществлять устную и письменную речевую деятельность в

		<p>решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>коммуникации на ИЯ;</p> <p>Лингвистические нормы перевода профессионально-ориентированного научного текста на ИЯ.</p> <p>Стилистические и лексические особенности организации устной и письменной речи (доклад с презентацией, аннотация, реферат).</p>	<p>деятельности;</p> <p>Применять навыки перевода профессионально-ориентированного научного текста.</p> <p>Достигать коммуникационных целей в процессе устной и письменной коммуникации.</p>	<p>профессиональной деятельности.</p> <p>Навыками чтения с извлечением полной информации и перевода профессионально-ориентированных и научных текстов.</p> <p>Навыками реферирования и аннотирования научной литературы, выступления с докладом.</p>
--	--	---	--	--	--

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.