

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО «Универсальный Университет»

\_\_\_\_\_ Е.В.Черкес-заде

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Факультет бизнеса и маркетинга

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Иностранный язык в профессиональной коммуникации (английский продвинутый)

Уровень высшего образования:	<b>Бакалавриат</b>
Направление подготовки:	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Менеджмент в креативных индустриях</b>
Квалификация (степень):	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>
Срок освоения по данной программе:	<b>4 года</b>

Москва 2023

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной коммуникации (английский продвинутый)», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. №970

Составители рабочей программы:

Дизайнер образовательных программ Департамента академического качества – Ю.Д. Бодренко

Доц.кафедры английского языка В.С. Лукьянова ФГАОУ ВО МГИМО МИД РФ

Ст. преподаватель О.А. Гринько ФГАОУ ВО МГИМО МИД РФ

СОГЛАСОВАНО:

Декан программ высшего образования \_\_\_\_\_ М.Е.Левин

Руководитель Департамента академического качества \_\_\_\_\_ А.Н.Селиванов

## **1. Цели и задачи дисциплины**

### **1.1. Цель дисциплины**

Цель дисциплины - формирование у студентов компетенций, обеспечивающих способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке (английском) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации.

### **1.2. Задачи дисциплины**

Задачи дисциплины:

- обучить практическому владению общеразговорной речью и языком специальности для активного применения иностранного языка, как в повседневном, так и в профессиональном общении; сформировать умения публичных выступлений, установления профессиональных контактов и ведения переговоров, переписки на иностранном языке;
- дать представления и знания об основных особенностях социокультурного развития страны изучаемого языка на современном этапе и умение осуществлять своё поведение в соответствии с ним;
- воспитывать уважительного отношения к культуре, истории, литературе, искусству, традициям своей страны и стран изучаемых языков.
- В области чтения: формирование и развитие умений чтения аутентичных текстов информационного, повествовательного и описательного характера, а также информации, представленной графически. В зависимости от конкретной рецептивной коммуникативной задачи совершенствуются умения поискового, просмотрового и изучающего чтения, а также критического осмысления и интерпретации текста.
- В области аудирования: формирование и развитие умений понимать информационные, повествовательные, описательные, аргументативные учебные и аутентичные устные тексты монологического и диалогического характера. В зависимости от конкретной коммуникативной задачи совершенствуются умения понимания общего смысла высказывания, детального понимания высказывания.
- В области умений устной речи и общения: формирование и развитие умения создавать логичное и связное устное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи информирования и объяснения, адекватное ситуации по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли по проблемам предметного содержания курса.
- В области умений письменной речи: формирование и развитие умения создавать логичное и связное письменное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи информирования и объяснения, адекватное требованиям жанра по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент в креативных индустриях и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3-4 курсах в 5-8 семестрах.

**3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4.**

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	-языковые и стилистические нормы устного и письменного делового общения на русском и английском языках  -основные правила графико-орфографического, лексического, грамматического и стилистического оформления письменной речи; - функциональные лексические единицы, используемые для ведения деловой переписки на английском и русском языке  - знает нормы речевого поведения, принятых в академической, профессиональной и социальной	-применять различные нормы устной и письменной речи в условиях профессионального общения в зависимости от поставленных целей и задач на русском и английском языках - создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли письменные высказывания на английском языке; использовать функциональные лексические единицы (речевые клише) для ведения деловой переписки на английском и русском языке в соответствии с поставленной коммуникативной задачей - моделировать соответствующие конкретной ситуации академического и профессионального общения нормы речевого поведения	-грамотного и адекватного использования грамматических и стилистических норм профессионального и межкультурного общения на английском и русском языках в соответствии с заданной ситуацией общения  - владения основными навыками ведения деловой корреспонденции на русском и английском языке в пределах изученного языкового материала  - гибко формировать нормы и модели речевого поведения в зависимости от конкретной ситуации академического и профессионального общения

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 21 з.е. 5-8 семестр:

##### 5 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	136
Лекции	-
Практические занятия	136
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	116
Контроль:	-
Экзамен	Зачет
<b>ИТОГО:</b>	<b>252</b>

##### 6 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	128
Лекции	-
Практические занятия	128
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	82
Контроль:	42
Экзамен	Экзамен
<b>ИТОГО:</b>	<b>252</b>

##### 7 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	136
Лекции	-
Практические занятия	136
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	74
Контроль:	-
Экзамен	Зачет
<b>ИТОГО:</b>	<b>210</b>

##### 8 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	48
Лекции	-
Практические занятия	48
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	78
Контроль:	42
Экзамен	Экзамен
<b>ИТОГО:</b>	<b>168</b>

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

#### 5 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Бизнес и карьера			46
Тема 2.	Информационные технологии в бизнесе			46
Тема 3.	Управление качеством			44
	<b>Итого</b>	-		136

#### 6 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Управление проектами			42
Тема 2.	Маркетинг в социальных сетях			42
Тема 3.	Новый бизнес			44
	<b>Итого</b>	-		128

#### 7 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Финансы и бухгалтерский учет			46
Тема 2.	Стратегический менеджмент			46
Тема 3.	Международная торговля			44
	<b>Итого</b>	-		136

## 8 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	Инновации			24
Тема 2.	Цифровая экономика			24
	<b>Итого</b>	-		48

## 5.2. Тематический план изучения дисциплины

### 5 семестр

#### Тема 1. Бизнес и карьера

Отработка профессиональной лексики в рамках изучения основных понятий бизнеса: сектор, отрасль, форма организации, типы компаний, бизнес-модель.

Структура компании, уровни менеджмента. Экономический рост и экономический цикл. Инвестиционный цикл и его фазы. Экономика предприятия: прибыли и убытки. Анализ издержек и точка безубыточности. Образование как бизнес и образование в сфере бизнеса. Карьерная лестница, начало карьеры. Вопросы трудоустройства, рекрутинг, прием на работу, причины для увольнения. Резюме соискателя и

мотивационное письмо: правила написания. В рамках изучаемых тем отрабатываются коммуникативные навыки в области чтения, аудирования, устной (интервью с работодателем, дискуссия, неофициальная и официальная беседа) и письменной речи (написание резюме и мотивационного письма в соответствии с предложенными образцами и коммуникативным заданием). Знакомство с основными понятиями, процессами и механизмами перевода, освоение терминологических эквивалентов в рамках изучаемой темы.

#### Тема 2. Информационные технологии в бизнесе

Развитие информационных систем и технологий и их влияние на бизнес. Офис прошлого, настоящего и будущего. Увеличение производительности как результат развития технологий. Отрицательные стороны и риски ИТ. Основные компоненты информационных систем предприятия. Технические проблемы и службы поддержки. Службы технической поддержки и обработка телефонных звонков. Стилиевые регистры общения. Функциональные фразы-клише. Сценарии общения в разных ситуациях. Служебные записки как средство внутренней коммуникации в организации: выбор стилового регистра, правила написания. Информационные системы в бизнесе. Чтение: понимание основного смысла текста, обобщение, выделение главной мысли; аудирование: понимание общего смысла прослушанного текста, обобщение, выделение главной мысли, перефразирование, детальное понимание прослушанного текста; устная речь: монолог (устное краткое изложение / реферирование прочитанного текста) и диалог (дискуссия, совместное решение коммуникативного задания), письмо: письменное краткое изложение /

реферирование прочитанного текста, структура и формат служебной записки; перевод: подбор лексических эквивалентов, освоение трансформаций, переводческий анализ.

### **Тема 3. Управление качеством**

Понятие качества. Управление качеством в бизнесе. Японская система качества. Аудит качества и международные стандарты (ISO). Качество как фактор, влияющий на разработку стратегии компании. Международные стандарты качества. Системы контроля качества. Составляющие качества для разных заинтересованных сторон. Проблемы с качеством и пути их решения. Управление качеством. Работа в области чтения (детальное понимание и интерпретация текста, интерпретация числовых и графических данных), аудирования (детальное понимание, интерпретация конспектирование аудиотекста, устной речи (диалогическая речь: дискуссия и

совместная разработка плана действия, монологическая речь: презентация разработанного плана), письменной речи (написание делового письма, представляющего разработанный план действий), перевода (перевод с листа, письменный перевод).

### **Промежуточная аттестация (5 семестр) Зачет**

6 семестр

### **Тема 4. Управление проектами**

Понятие управления проектами. Построение команды (тимбилдинг). План и этапы работы над проектом. Развитие лексических навыков по изучаемой теме, работа над развитием речевых умений в области чтения, аудирования, устной речи (диалогическая речь: дискуссия, совместная выработка решения проблемы; монологическая речь: презентация плана проекта). Индивидуальные особенности участников проектной группы. Наставничество (коучинг) в бизнесе. Коммуникация внутри проектной группы. Отработка навыка использования модальных глаголов в форме прошедшего времени (3й тип условных предложений). Развитие речевых умений в области аудирования, устной речи (диалогическая речь: дискуссия, коммуникация внутри проектной группы), письменной речи (написание отчета в соответствии с предложенным

коммуникативным заданием). Решение кейса (Trident). Комплексно изучается проблемная ситуация и разрабатывается ее решение. Ведется работа над развитием коммуникативных умений в области чтения, аудирования, устной речи, письменной речи (написание делового письма, представляющего разработанный план действий). Проводится переводческая работа в направлениях перевода с английского языка на русский и с русского языка на английский с постепенным усложнением лексики и грамматических структур, особое внимание уделяется переводу атрибутивных конструкций, придаточных предложений. Расширение происходит на уровне подбора словарных эквивалентов с учетом стилистического регистра и прагматической ситуации не только в рамках энциклопедических, аналитических и новостных текстов, а также на уровне деловой коммуникации как устной, так и письменной.



## **Тема 5. Маркетинг в социальных сетях**

Маркетинг в бизнесе. Что такое 4P и 4C. Маркетинг-микс. Техники увеличения продаж. Изучение лексических средств по теме «Маркетинг». Преимущества и недостатки использования социальных сетей для продвижения товаров и услуг. Маркетинг в социальных сетях. Техники продвижения в социальных сетях. Актуализация в речи разных типов вопросительных предложений, включая эмфатические и уточняющие вопросы. Развитие речевых навыков чтения, аудирования, устной диалогической (переговоры представителя компании с клиентами) и монологической речи (презентация совместно выработанного решения проблемы), письменной речи (рекламная корреспонденция).

Решение кейса (Backchat communications). Диалогическая речь: дискуссия и совместная разработка плана действия, монологическая речь: презентация разработанного плана, письменной речи: написание делового письма, представляющего разработанный план действий в рамках двуязычной коммуникации. Совершенствуются умения устного и письменного перевода текстов профессиональной тематики с английского языка на русский и с русского языка на английский с постепенным усложнением лексики и грамматических структур, особое внимание уделяется переводу атрибутивных конструкций, придаточных предложений, мобилизуются ранее освоенные навыки предпереводческого анализа, базовых переводческих стратегий и приемов, проводится корректура и редакция текстов перевода.

## **Тема 6. Новый бизнес**

Причина создания нового бизнеса. Этапы роста и развития компании.

Долгосрочные и краткосрочные перспективы развития. Изучается профессионально ориентированная лексика, относящаяся к теме создания и развития предприятия. Возможности финансирования стартапов. Преимущества и недостатки каждого способа. Процедура подачи заявки на предоставление финансирования. Планирование деятельности предприятия. Составление справки о деятельности компании. Представление компании и ее деятельности в форме презентации. Ведется работа по развитию коммуникативных умений в области чтения (ознакомительное и изучающее чтение), аудирования, диалогическая речь – дискуссия по проблеме, монологическая речь – презентация результатов обсуждения, письмо -составление справки о деятельности компании. Решение кейса по теме создания плана деятельности нового предприятия и представления его в виде презентации с целью получения финансирования. Совершенствуются умения устного и письменного перевода текстов профессиональной тематики с английского языка на русский и с русского языка на английский с постепенным усложнением лексики и грамматических структур, особое внимание уделяется устному переводу с листа в направлении с английского языка на русский. При выполнении письменного перевода мобилизуются ранее освоенные навыки предпереводческого анализа, базовых переводческих стратегий и приемов, проводится корректура и редакция текстов перевода.

## **Промежуточная аттестация (6 семестр) Экзамен**

### **7 семестр**

#### **Тема 7. Финансы и бухгалтерский учет**

Акционерный капитал предприятия и виды акций. IPO – первичное публичное размещение акций. Облигации. Бухгалтерский учет и финансовые документы.

Карьерные возможности в области финансов предприятия. Балансовый отчет (Balance sheet). Отчет о прибылях и убытках (Profit and loss account). Отчет о движении денежных средств (Cashflow statement). Описание финансовых результатов деятельности предприятия. Работа над освоением значительного объема профессионально ориентированной лексики, развитием умений чтения и аудирования, а также письменного перевода и устного перевода с листа.

#### **Тема 8. Стратегический менеджмент**

Стратегия предприятия. Слияния и поглощения (Business strategy. Mergers and acquisitions. Внешние и внутренние факторы, влияющие на конкурентоспособность компании. SWOT-анализ. Риски и возможности в вопросах слияния и поглощения компаний. Причины слияний и поглощений. Финансовые результаты как показатель успешной деятельности компании. Влияние слияний и поглощений на стоимость акций компании. Работа над освоением значительного объема профессионально ориентированной лексики, развитием умений чтения и аудирования, а также письменного перевода и устного перевода с листа.

#### **Тема 9. Международная торговля**

Сделки в международной торговле и виды платежей. Закономерности и ошибки в международных торговых сделках. Всемирная торговая организация.

Протекционизм. Движение «Справедливая торговля» (Fair trade) – за и против. Проблема этики в бизнесе. Работа над освоением значительного объема профессионально ориентированной лексики, развитием умений чтения и аудирования, а также письменного перевода и устного перевода с листа.

## **Промежуточная аттестация (7 семестр) Зачет**

### **8 семестр**

#### **Тема 10. Инновации**

Стратегии управления бизнесом. Место инновационных решений в стратегии управления. Сущность подрывных и поддерживающих инноваций, их влияние на деятельность предприятия. Анализ необходимости постоянной инновационной активности в бизнесе. Роль инновации в развитии рынка. Анализ рыночной ситуации и рыночного потенциала. Необходимость сочетания поддерживающих и подрывных инноваций для сохранения присутствия компании на существующих рынках и для освоения новых рынков. Уделяется внимание развитию лексических навыков по изучаемой теме. Ведется работа над развитием речевых умений в области чтения (понимание общего смысла текста, детальное понимание текста, вероятностное прогнозирование, интерпретация информации, содержащейся в тексте), аудирования (понимание общего смысла прослушанного текста, использование полученной информации для заполнения плана проекта, детальное понимание прослушанного текста), устной речи (диалогическая речь: дискуссия,

совместная выработка решения проблемы; монологическая речь: презентация плана проекта) и перевода (письменного и устно-зрительного перевода).

### **Тема 11. Цифровая экономика**

Инвестиционные решения в цифровой экономике. Рынки и условия для инвестиций. Типы инвестиций. Основные понятия цифровой экономики. Факторы эффективности современной цифровизации и цифровой экономики. Ключевые составляющие термина «цифровая экономика»: цифровые технологии, экосистемы и трансформации, их взаимосвязь и преемственность с информатизацией, интеллектуализацией и роботизацией. Уделяется внимание развитию лексических навыков по изучаемой теме. Ведется работа над развитием речевых умений в области чтения (понимание общего смысла текста, детальное понимание текста, вероятностное прогнозирование, интерпретация информации, содержащейся в тексте), аудирования (понимание общего смысла прослушанного текста, использование полученной информации для заполнения плана проекта, детальное понимание прослушанного текста), устной речи (диалогическая речь: дискуссия, совместная выработка решения проблемы; монологическая речь: презентация плана проекта) и перевода (письменного и устно-зрительного перевода).

### **Промежуточная аттестация (8 семестр) Экзамен**

#### **5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины**

Бизнес и карьера	Рейтинговая контрольная работа, Работа по проверке умение устной речи (устное реферирование статьи), Работа по проверке умений перевода
Информационные технологии в бизнесе	Рейтинговая контрольная работа, Работа по проверке умение устной речи (устное реферирование статьи), Работа по проверке умений перевода
Управление качеством	Рейтинговая контрольная работа, Работа по проверке умение устной речи (устное реферирование статьи), Работа по проверке умений перевода
Управление проектами	Рейтинговая контрольная работа, Работа по проверке умение устной речи (устное реферирование статьи), Работа по проверке умений перевода
Маркетинг в социальных сетях	Рейтинговая контрольная работа, Работа по проверке умение устной речи (устное реферирование статьи), Работа по проверке умений перевода
Новый бизнес	Рейтинговая контрольная работа, Работа по проверке умение устной речи (устное реферирование статьи), Работа по проверке умений перевода
Финансы и бухгалтерский учет	Рейтинговая контрольная работа, Работа по проверке умение устной речи (устное реферирование статьи), Работа по проверке умений перевода
Стратегический менеджмент	Рейтинговая контрольная работа, Работа по проверке умение устной речи (устное реферирование статьи), Работа по проверке умений перевода

Международная торговля	Рейтинговая контрольная работа, Работа по проверке умение устной речи (устное реферирование статьи), Работа по проверке умений перевода
Инновации	Рейтинговая контрольная работа, Работа по проверке умение устной речи (устное реферирование статьи), Работа по проверке умений перевода
Цифровая экономика	Рейтинговая контрольная работа, Работа по проверке умение устной речи (устное реферирование статьи), Работа по проверке умений перевода

#### **5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)**

-

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **6.1. Основная литература**

- 1) Foley M. MyGrammarLab: Intermediate B1/B2: Book + Online + Mobile [without Key and MyLab Pack].. - England: PEARSON, 2014. - 372 p.
- 2) Пичкова Л. С., Бочкова Ю. Л. Экономический английский: перевод и реферирование: теория и практика:учебник. - Москва: МГИМО-Университет, 2015. - 525 с.
- 3) Allison J. The Business. Upper Intermediate. B2:Class Audio CDs; [Комплект 2-х дисков]. - London: Macmillan, 2013.
- 4) Allison J. The Business. Intermediate. B1+:Class Audio CDs; [Комплект 2-х дисков]. - London: Macmillan, 2013.
- 5) Allison J., Townend J. The Business. Upper-Intermediate. B2:Student\*s Book. - London: Macmillan, 2017. - 160 с.
- 6) Гордеева О. Г. Практикум по переводу экономических текстов с английского языка на русский: для студентов 3 курса бакалавриата по направлениям подготовки 100700 "Торговое дело" и 022000 "Экология и природопользование" [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: МГИМО-Университет, 2015. - 148 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493617>
- 7) Гордеева О. Г. Практикум по переводу экономических текстов с английского языка на русский: для студентов 4 курса бакалавриата по направлениям подготовки 100700 "Торговое дело" и 022000 "Экология и природопользование" [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: МГИМО-Университет, 2015. - 150 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493618>
- 8) Пичкова Л. С., Бочкова Ю. Л., Маслина И. Н., Пантюхина Л. В. Экономический английский: перевод и реферирование: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник. - Москва: МГИМО-Университет, 2015. - 526 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493650>

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

- 1) Murphy R. English Grammar in Use:A self-study reference and practice book for intermediate learners of English. - Cambridge university press, 2015. - 370 с.
- 2) Вдовичев А. В., Науменко Н. П. Перевод экономических текстов:учебное пособие. - Москва: ФЛИНТА, 2016. - 228 с.

- 3) Гордеева О. Г. Практикум по переводу экономических текстов с английского языка на русский: для студентов IV курса бакалавриата по направлению подготовки 100700 "Торговое дело" и 022000 "Экология и природопользование". - Москва: МГИМО-Университет, 2015. - 149 с.
- 4) Гордеева О. Г. Практикум по переводу экономических текстов с английского языка на русский: для студентов III курса бакалавриата по направлению подготовки 100700 "Торговое дело" и 022000 "Экология и природопользование". - Москва: МГИМО-Университет, 2015. - 147 с.
- 5) Foley M. MyGrammarLab. Advanced C1/C2: Book + Online + Mobile [without Key and MyLab Pack].. - England: PEARSON, 2015. - 384 p.
- 6) Allison J., Appleby R. The Business. Advanced C1: Student\*s Book. - London: Macmillan, 2017. - 160 с.
- 7) Allison J. The Business. Advanced C1: Class Audio CDs; [Комплект 2-х дисков]. - London: Macmillan, 2013.
- 8) Allison J., Emmerson P. The Business. Intermediate. B1+: Student's Book. - London: Macmillan, 2017. - 159 с.
- 9) Allison J. The Business. Intermediate. B1+: Student\*s Book. - Great Britain, Oxford: Macmillan, 2007. - 160-00
- 10) Murphy R. English Grammar in Use: A self-study reference and practice book for intermediate students of English:.. - Cambridge university press, 2004. - 379 с.
- 11) Стогниева О. Н. Английский язык для ИТ-направлений. English for Information Technology [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 143 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449121>
- 12) Бутенко Е. Ю. Английский язык для ИТ-направлений (B1–B2). IT-English [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 119 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450827>
- 13) Стогниева О. Н. Английский язык для ИТ-направлений. English for Information Technology [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для академического бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2019. - 143 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/438794>
- 14) Стогниева О. Н. Английский язык для ИТ-направлений. English for Information Technology [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для академического бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2018. - 143 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/423839>
- 15) Allison J., Emmerson P. The Business. Intermediate. B1+: eWorkbook. - London: Macmillan, 2013. -

### **6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»**

- Финансовая энциклопедия "Investopedia" <http://www.investopedia.com>
- Международная деловая газета "Financial Times" <http://www.ft.com>
- Англоязычный еженедельный журнал новостной направленности "The Economist" <http://www.economist.com>
- Словарь "Oxford English Dictionary" <https://www.oed.com/>
- Словарь "Collins Dictionary" <https://www.collinsdictionary.com/>
- ЭБС BOOK.ru <https://book.ru/>

- Образовательная платформа "Юрайт" <https://urait.ru/>
- ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
- ЭБС Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru/>
- Официальный сайт МГИМО (Университета) МИД России <http://www.mgimo.ru/>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

### 7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Учебная аудитория для проведения практических занятий	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя  технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	Основное оборудование: доска, учебная мебель, стол, стул преподавателя технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональные компьютеры для обучающихся технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Основное оборудование: Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

### 7.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

#### *лицензионное программное обеспечение:*

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;

- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

*электронно-библиотечная система:*

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

*современные профессиональные баз данных:*

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

*информационные справочные системы:*

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Формы и методы преподавания дисциплины**

Например:

Используемые формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная работа студентов, деловые игры, кейсы.

В процессе преподавания дисциплины преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, различные виды кейсов и др.) - применение любой формы (метода) обучения предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий, включая электронную информационную образовательную среду (виртуальный класс преподавателя по данной дисциплине).

При проведении лекционных занятий преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, при необходимости - с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

### **8.2. Методические рекомендации преподавателю**

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить студентов с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;

- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает студентам разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы студентов в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

### **8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.**

#### **ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

#### **ИЗУЧЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА**

##### **Правила конспектирования**

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит



приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

#### Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой =>. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть»

(думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

### **САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ**

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

**ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ  
(РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА,  
ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ,  
ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)**

#### **Общие рекомендации**

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

### **Порядок решения кейсов**

При решении кейса студенты должны:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.

2. Объяснить ситуацию.

3. Оценить уже принятые меры.

4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

### Методика решения кейсов

#### 1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

#### 2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;

- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

### 3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем.

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?
- На каком основании базируется мнение этих людей?
- Что происходит (или не происходит), когда и где?
- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

### 4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.
- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

### 5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

#### 6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

#### 7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

#### 8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

#### 9. Презентация выводов

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

#### **Порядок подготовки презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
  - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
  - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
  - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
  - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
  - выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
  - использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
  - максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
  - наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный

материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет



просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slideshow), и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

## **ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывайте ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.
8. На полях конспекта, выписок запишите вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

## **Требования к выступлению**

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступить, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

## **Требования к устному докладу**

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала.
2. При подготовке доклада, сообщения используйте специальную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.
3. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).
4. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

5. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

6. Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.

7. Подготовленный доклад может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

UNIVERSAL  
UNIVERSITY

Факультет бизнеса и маркетинга

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине**

**Иностранный язык в профессиональной коммуникации (английский  
продвинутый)**

Уровень высшего образования:	<b>Бакалавриат</b>
Направление подготовки:	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Менеджмент в креативных индустриях</b>
Квалификация (степень):	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>
Срок освоения по данной программе:	<b>4 года</b>

# 1. Формы и оценочные материалы текущего контроля успеваемости, и промежуточной аттестации

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p> <p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p>	<p>-языковые и стилистические нормы устного и письменного делового общения на русском и английском языках</p> <p>-основные правила графико-орфографического, лексического, грамматического и стилистического оформления письменной речи;</p> <p>- функциональные лексические единицы, используемые для ведения деловой переписки на английском и русском языке</p> <p>- знает нормы речевого поведения, принятых в академической, профессиональной и социальной</p>	<p>-применять различные нормы устной и письменной речи в условиях профессионального общения в зависимости от поставленных целей и задач на русском и английском языках</p> <p>- создавать логичные, связные, адекватные жанру по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли письменные высказывания на английском языке; использовать функциональные лексические единицы (речевые клише) для ведения деловой переписки на русском языке в соответствии с поставленной коммуникативной задачей</p> <p>- моделировать соответствующ</p>	<p>-грамотного и адекватного использования грамматических и стилистических норм профессионального и межкультурного общения на английском и русском языках в соответствии с заданной ситуацией общения</p> <p>- владения основными навыками ведения деловой корреспонденции на русском и английском языке в пределах изученного языкового материала</p> <p>- гибко формировать нормы и модели речевого поведения в зависимости от конкретной ситуации академического и</p>

			ие конкретной ситуации академического и профессионального общения нормы речевого поведения	профессионального общения
--	--	--	--	---------------------------

### 1.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов выполнения заданий практических (семинарских), лабораторных, самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом и посещения занятий/ активность на занятиях.

В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости предусмотрены:

- Рейтинговая контрольная работа
- Работа по проверке умение устной речи (устное реферирование статьи)
- Работа по проверке умений перевода

### Лексико-грамматическая контрольная работа

Типовые задания на проверку умений чтения

1. Read the article and choose the correct answer (A, B, C or D).

Прочитайте статью и выберите правильный ответ (A, B, C или D).

According to the first paragraph, a few years ago companies

A trusted in technology to improve existing products.

B chose to focus heavily on marketing activities.

C expected that growth would increase steadily.

D believed they needed to produce new goods.

2. Read the text and decide if each statement is correct or incorrect. If it is correct, mark 'T', if it is not correct, mark 'F'.

Прочитайте текст и отметьте следующие утверждения как правильные или неправильные. (T)/(F)

1) Early adopters are unwilling to take risks. T/F

2) Innovators buy when the market is bullish and sell when it's bearish. T/F

3) Most investors buy when the prices are rising and sell when they are falling. T/F

3. Read the article. Match the headings a-h with paragraphs 1-7. There is one extra heading.

Прочитайте статью и подберите подходящий заголовок (a-h) к каждому абзацу (1-7). Один заголовок лишний.

4. Read the text. Choose the best sentence to fill each of the gaps.

Прочитайте текст. Выберите подходящее предложение для каждого пропуска.

### Типовые задания на проверку умений аудирования

1. You will hear a conversation between a senior manager, called Sue, and her assistant, called David. For each question mark one letter (A, B or C) for the correct answer.

Прослушайте разговор старшего менеджера Сью и ее ассистента Дэвида. Для каждого вопроса выберите правильный ответ А, В или С.

- 1) Sue is particularly pleased about the company
- A receiving an award.
  - B increasing its share price.
  - C getting a new client.

2. Listen to the interview and answer the questions.

Прослушайте интервью и ответьте на вопросы.

- 1) What does Olivia say about benchmarks and feedback?
- 2) What ability has she demonstrated in her previous experience?

3. Listen to the recording and complete the notes.

Прослушайте запись и заполните пропуски.

- 1 give Ebony Brooks a \_\_\_\_\_ about backup
- 2 give Maurice \_\_\_\_\_ on appointment application
- 3 get in \_\_\_\_\_ with Martha re. laptops

### Типовые лексико-грамматические задания

Choose the right answer. Only one answer is correct.

Выберите правильный ответ. Только один ответ правильный.

1. Clearly, identifying \_\_\_\_\_ point is essential.

- a. profitable
- b. breakthrough
- c. breakeven
- d. manufacturing

2. Fill in the gaps with suitable words or phrases.

Заполните пропуски подходящими по смыслу словами или словосочетаниями.

Take a random \_\_\_\_\_ of views on \_\_\_\_\_ education in almost any country and you'll find that almost everyone believes that sending as many young people to university as possible is a good thing. What's more difficult to agree on is who should pay. The debate is a \_\_\_\_\_ one.

3. Match the term with the definition.

Соедините понятие с определением.

- 1 dividend a) The sale of goods directly to the public for their own use
- 2 retail b) A share of the profits of a company, paid once or twice a year to the people who own the company's shares

4. Give your own definitions for the following terms.

Дайте ваше определение следующим терминам.

Bear market

Recession

Value investor

5. Fill in the gaps with suitable words or phrases.

Заполните пропуски подходящими по смыслу словами или словосочетаниями.

Take a random \_\_\_\_\_ of views on \_\_\_\_\_ education in almost any country and you'll find that almost everyone believes that sending as many young people to university as possible is a good thing. What's more difficult to agree on is who should pay. The debate is a \_\_\_\_\_ one.

6. Put the verbs in brackets into the correct form.

Поставьте глагол в скобках в правильную форму.

We \_\_\_\_\_ (go through) some big changes in the market at the moment, as you \_\_\_\_\_ (know).

Типовые задания на проверку умений письменной речи

1 Read the following information and complete the task. Write about 120–140 words.

Write an assertive letter to your phone company provider. You changed to them three months ago because of a special offer regarding overseas calling charges, and they are also providing you with your ADSL high-speed internet connection.

However, since changing, your phone line is often unreachable by outside callers.

The internet connection is very slow, and often freezes completely. There is also an underlying static sound on the handset. Trying to get any help from the helpline number is useless. The call centre is based in India, and you often have trouble understanding the call centre workers. You want an immediate improvement in the service, or you will have no option but to change provider.

Типовые задания на проверку умений устной монологической и диалогической речи

1. Прочитайте статью и изложите ее содержание на английском языке.

2. Ответьте на вопросы экзаменатора по тематике статьи.

Пример задания для устного перевода

Translate the text into Russian

Renault, the French carmaker, and its Japanese partner Nissan have expressed interest in buying a former Daewoo car factory in Romania from the government. Renault wants to use the plant, in Craiova, to expand production of its Dacia Logan saloon, after the Romaniabuilt car proved an unexpected success. The two companies signed a joint letter of intent on Wednesday with the Romanian privatisation agency, giving them access to more data on the factory.



Пример задания для письменного перевода

Translate the text into Russian

GIVEN how easy it has been to find something to worry about, be it the plummeting dollar, war in Iraq or the crookedness of so many corporate bosses, it has been easy to miss one extraordinarily positive economic trend: for companies around the world, on average, business has never been better. Profits tend to grow fastest in the early part of a recovery, when firms use spare capacity to raise output at little extra cost. As America's economy began to grow again, profits duly shot up. But, ordinarily, profit growth slows as the cycle matures, firms hire more workers and costs rise. Intriguingly, this has not yet happened in America, despite three years of strong growth. Last year, the operating profits of the big, publicly-listed firms that make up the S&P 500 stockmarket index grew by an estimated 20%. From tech firms such as Google to industrial and financial behemoths such as General Electric, America's bosses continue to spring pleasant surprises on grateful shareholders. With most results announced, profits for the fourth quarter ought comfortably to beat the 15.1% growth, year-on-year, which the market has been expecting, says Thomson Financial, a research firm. Things are similarly positive across the Atlantic. In Britain, the huge profits of two oil firms, BP and Royal Dutch/Shell—Shell's \$18.5 billion beat the previous British record set last year by HSBC, a bank. On the continent, Puma, Europe's third-biggest maker of sportswear, reported a 44% increase in net profit. Then Renault, France's second-biggest carmaker, reported a 43% rise in net profits to €3.6 billion (\$4.6 billion). France's two big luxury-goods conglomerates, Moët Hennessy, Louis Vuitton and Pinault-PrintempsRedoute, have also had a good year. Together, the operating profits of the big firms tracked by the S&P Europe 350 index rose by a striking 78% last year; they are forecast to grow by a further 30% this year. A survey this week of chief executives by Goldman Sachs found European bosses even more upbeat than their peers in America.

Пример текста для устного реферирования

Profits fall sharply at Saudi Aramco, the world's biggest oil firm

In its first six months as a public company it has shown unrivalled strength—and unusual weakness NEW YORK - In December, when Saudi Aramco listed 1.5% of its shares on the Riyadh stock exchange, it became the world's most valuable listed company, with a market capitalisation of \$1.9trn or so. The state-backed oil behemoth's bosses assured investors that low costs and vast reserves would make it resilient in a downturn. Since then, Saudi Arabia and Russia waged a short but brutal price war, covid-19 has provoked the most sudden collapse in oil demand on record, and Aramco lost its stockmarket crown to Apple, whose market value has risen by nearly 50% this year to \$1.9trn, while Aramco's has edged down by 6%. Then, on August 9th, the firm reported a 73% year-on-year fall in second-quarter profits.

The events are a Rorschach test both for Aramco's boosters and its critics.

Proponents see a firm that can produce more oil, more profitably than anyone on Earth. Sceptics point to unusual vulnerabilities, notably its majority owner's dependence on its profits. As with all Rorschach tests, there is no one right assessment.

Start with the optimists. On August 10th Amin Nasser, Aramco's chief executive,

touted its “resilience across oil-price cycles”. Aramco may have endured more of a cyclone

than a cycle this year, but Mr Nasser’s claim rings true. His firm has fared well, at least relative to rivals. It still made money, \$6.8bn in the three months to June, in contrast to the likes of Royal Dutch Shell and BP, two European giants, which lost \$18.1bn and \$16.8bn, respectively.

Or take Aramco’s debt. At 20.1% of capital, it is above the range of between 5% and 15% the firm had promised, in part owing to its \$69bn purchase of a 70% stake in SABIC, a Saudi state-controlled petrochemicals company. Yet it remains less indebted than other oil majors. Critically, its investors enjoy juicier returns. In a world where many firms are reluctantly choosing to cut their dividends—as BP has done by half and Shell by two-thirds—Aramco is keeping its pledge to return \$75bn to shareholders this year.

Aramco’s 262bn barrels of crude reserves and low production costs also allow it to limit spending without threatening future output, unlike America’s frackers, forced to pare back activity as investors sour on shale. Big international companies are slashing capital spending, too. BP and Eni, an Italian major, plan to reduce crude production over the next decade, amid investor disenchantment with oil’s returns and rising concern over climate change. If that continues, Aramco may gain market share with no need for another price war.

To the sceptics, saying Aramco is more resilient than rivals is like boasting that milk is sour but not curdled—neither prospect is appetising. The outlook for oil remains uncertain as consumer habits change, electric cars get cheaper and governments mull new climate regulations.

A bigger short-term worry is Saudi Arabia’s sway over Aramco. The firm now has minority shareholders but they remain powerless. And recent months have shown how complicated royal control can be.

Aramco’s production depends not on market forces, but on Saudi priorities. At the height of the price war in April Aramco pumped 12.1m barrels a day—an impressive feat that helped drive down global prices and lower Aramco’s profits. For every dollar the oil price falls, Aramco’s cashflow generally declines by \$1.5bn, reckons Neil Beveridge of Bernstein, a research firm.

As Saudi Arabia made peace with Russia and others in an attempt to balance crude markets in May and June, Aramco has returned to its role as oil’s central banker. That is better than waging a price war in a pandemic, but still awkward for Aramco. The kingdom calibrates its output not just to support oil prices but to encourage other petrostates to do the same.

Aramco’s interests and the kingdom’s can diverge in other ways. For example, even as the market value of SABIC, which is also listed in Riyadh, has fallen over the past year Aramco did not renegotiate the \$69bn purchase price agreed in 2019. Aramco’s chairman, Yasir Al-Rumayyan, also leads Saudi Arabia’s Public Investment Fund, which sold Aramco its 70% stake in SABIC and which is also tasked with investing to diversify the Saudi economy.

That economy is strained. Last year Saudi Arabia needed an oil price of more than \$80 a barrel to balance its budget. Brent crude, the international benchmark, has not fetched

more than \$50 since February. Despite spending cuts Saudi Arabia still faces a yawning deficit.

All of Aramco's shareholders covet the same thing: payouts. To lure investors before listing, Aramco said it would give priority to non-state shareholders' dividends for five years, come hell, high water or cheap oil. No one really thought it would have to make that choice. Now it has borrowed to meet its \$75bn dividend pledge. As Mr Beveridge notes, that strategy is unsustainable at current oil prices. Those prioritised payments remain subject to approval by the board. Sooner or later Aramco will have to decide: keep the promise to minority owners or renege? That will be a real test of its bona fides as a public company.

Рейтинговая контрольная работа	A (90-100%)	Выполнено от 90 до 100% работы
	B (82-89%)	Выполнено от 82 до 89% работы
	C (75-81%)	Выполнено от 75 до 81% работы
	D (67-74%)	Выполнено от 67 до 74% работы
	E (60-66%)	Выполнено от 60 до 66% работы
	F (менее 60%)	Выполнено менее 59% работы
Работа по проверке умений устной речи (устное реферирование статьи)	A (90-100%)	См. приложение
	B (82-89%)	
	C (75-81%)	
	D (67-74%)	
	E (60-66%)	
	F (менее 60%)	
Работа по проверке умений перевода	A (90-100%)	См. приложение
	B (82-89%)	
	C (75-81%)	
	D (67-74%)	
	E (60-66%)	
	F (менее 60%)	

## 1.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета в 5 и 7 семестрах, экзамена в 6 и 8 семестрах.

Зачет проводится для студентов, набравших менее 70% по итогам текущей аттестации. Оценка, полученная студентом на зачете, не может превышать 69%.

Зачет состоит из письменной и устной частей, оцениваемых по 100-балльной шкале. Обе части имеют равный вес в итоговой оценке.

В письменную часть зачета включаются задания в формате лексико-грамматической работы, задания на проверку умений чтения, аудирования и письменной речи и письменного перевода.

В устную часть зачета включаются задания на проверку умений устной монологической и диалогической речи в контексте изученных тем и устного перевода.

Экзамен состоит из письменной и устной части, оцениваемых по 100-балльной шкале. Обе части имеют равный вес в итоговой оценке.

В письменную часть экзамена включаются задания в формате лексико-грамматической работы, задания на проверку умений чтения, аудирования и письменной речи и письменного перевода.

В устную часть экзамена включаются задания на проверку умений устной монологической и диалогической речи в контексте изученных тем и устного перевода.

### **1.3. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации**

Образец билета к устной части зачета/экзамена:

Устное реферативное изложение на английском языке текста профессиональной тематики и беседа с экзаменатором по содержанию текста. Объем текста до 3000 п.зн. Время на подготовку 30 мин.

Устно-зрительный перевод текста профессиональной тематики с английского языка на русский язык. Объем текста до 1000 п.зн. Выполняется без подготовки.

## **2. Критерии оценки по дисциплине**

5 семестр

<b>Описание работ</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
1. Посещение занятий/активность на занятиях	<b>Не оценивается</b>
2. Выполнение форм текущего контроля успеваемости:	
Рейтинговая работа	30
Реферирование статьи	10
Контрольная работа по проверке умений перевода	40
Работа на практических занятиях	20
Промежуточная аттестация (зачет) - выполнение заданий устной и письменной части зачета для студентов, результат текущей успеваемости которых ниже 70%.	70
<b>Итого текущий контроль:</b>	<b>100</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>100</b>
<b>Итого по всем формам контроля:</b>	<b>-</b>

## 6 семестр

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Посещение занятий/активность на занятиях	<b>Не оценивается</b>
2. Выполнение форм текущего контроля успеваемости:	
Рейтинговая работа	30
Реферирование статьи	10
Контрольная работа по проверке умений перевода	40
Работа на практических занятиях	20
Промежуточная аттестация (экзамен) - выполнение заданий устной и письменной части	100
<b>Итого текущий контроль:</b>	<b>100</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>100</b>
<b>Итого по всем формам контроля:</b>	<b>-</b>

## 7 семестр

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Посещение занятий/активность на занятиях	<b>Не оценивается</b>
2. Выполнение форм текущего контроля успеваемости:	
Реферирование статьи	10
Контрольная работа по проверке умений перевода	40
Работа на практических занятиях	20
Рейтинговая работа	30
Промежуточная аттестация (зачет) - выполнение заданий устной и письменной части зачета для студентов, результат текущей успеваемости которых ниже 70%.	70
<b>Итого текущий контроль:</b>	<b>100</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>100</b>
<b>Итого по всем формам контроля:</b>	<b>-</b>

## 8 семестр

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Посещение занятий/активность на занятиях	<b>Не оценивается</b>
2. Выполнение форм текущего контроля успеваемости:	30

Рейтинговая работа	10
Реферирование статьи	40
Контрольная работа по проверке умений перевода	20
Работа на практических занятиях	100
Экзамен (выполнение устного и письменного заданий)	30
<b>Итого текущий контроль:</b>	<b>100</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>100</b>
<b>Итого по всем формам контроля:</b>	<b>-</b>

Шкала соответствия оценок		
5-ти балльная оценка	Рейтинговая оценка	Европейская оценка
Отлично	90-100%	A
Хорошо	82-89%	B
	75-81%	C
Удовлетворительно	67-74%	D
	60-66%	E
Неудовлетворительно	Менее 60%	F

ПРИЛОЖЕНИЕ к рабочей программе дисциплины

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УСТНОЙ РЕЧИ, ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ И ПЕРЕВОДА

Критерии оценки письменной речи

<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКСТА</b>						
	отлично А (90-100%)	очень хорошо В (82-89%)	хорошо С (75-81%)	удовлетворительно D (67-74%)	удовлетворительно Е (60-66%)	неудовлетворительно F (менее 59%)
<b>I. Соответствие теме</b>						
1) наличие неоправданных отступлений	Рассказ не содержит отступлений	Рассказ содержит одно незначительное отступление	Рассказ содержит одно отступление	Рассказ содержит два отступления	-	Рассказ содержит три и более отступлений
2) упущение важных событий	В рассказе упомянуты все важные события	-	В рассказе упущено одно важное событие	В рассказе упущено два важных события	-	В рассказе упущено три и более важных события
<b>II. Соответствие формату</b>						
1) деление на абзацы	Рассказ точно поделен на развернутые семантически связные части (абзацы).	Рассказ поделен на абзацы, но допущена одна ошибка	-	Рассказ поделен на абзацы, но при делении допущено две и более ошибки.	-	В рассказе отсутствует деление на абзацы
2) наличие заголовка	да	-	-	-	-	Заголовок отсутствует
3) наличие основных элементов повествования (вступление – описание героя, места и времени), завязка, развязка	Все необходимые элементы рассказа присутствуют, и даны развернутые описания места, времени и героя.	Все необходимые элементы рассказа присутствуют, но описания места, времени или героя недостаточно развернуты	Все необходимые элементы рассказа присутствуют, но описания места, времени и героя недостаточно развернуты	Отсутствует один из необходимых элементов	-	Два и более элемента отсутствуют
<b>III. Логичность и связность высказывания</b>						
	Текст логически связан и не содержит смысловых искажений	Недостает средств связности (до 2-х случаев) или имеется 1 случай нарушения логики	Недостает средств связности (до 3-х случаев) или имеются случаи нарушения логики (2 случая)	Недостает средств связности (до 4 случаев) или имеются случаи нарушения логики (3 случая)	Недостает средств связности (до 5 случаев) или имеются случаи нарушения логики (4 случая)	Недостает средств связности (5 и более случаев) или имеются случаи нарушения логики (5 и более случаев)
<b>IV. Объем высказывания</b>						
	от 250 слов	Незначительное уменьшение объема (до 10 слов)	Незначительное уменьшение объема (до 20 слов)	Значительное уменьшение объема (до 30 слов)	Значительное уменьшение объема (до 40 слов)	Значительное уменьшение объема (более чем на 40 слов)
<b>ЯЗЫКОВЫЕ СРЕДСТВА</b>						
	отлично А (90-100%)	очень хорошо В (82-89%)	хорошо С (75-81%)	удовлетворительно D (67-74%)	удовлетворительно Е (60-66%)	неудовлетворительно F (менее 59%)
<b>I. Соответствие стилистическим нормам письменной речи</b>						
	Текст соответствует стилистической норме (возможно 1 нарушение)	Текст в основном соответствует стилистической норме (возможно 2 нарушения)	Текст в основном соответствует стилистической норме, но содержит несколько нарушений (3-4 случая)	Текст содержит значительное количество стилистических нарушений (5-7 случаев)	Текст содержит значительное количество стилистических нарушений (8-10 случаев)	Текст в значительной мере не соответствует стилистической норме и содержит большое количество отступлений (11 случаев)
<b>II. Вариативность</b>						
	Текст характеризуется большой	Текст характеризуется	Текст характеризуется	Текст характеризуется	Текст характеризуется	Текст характеризуется

	вариативностью языковых средств. Допускается небольшое количество повторов (1)	большой вариативностью языковых средств. Допускается незначительное количество повторов (2-3)	значительной вариативностью языковых средств. Допущено несколько повторов (4-5)	ограниченной вариативностью языковых средств. Допущено большое количество повторов (6-7)	ограниченной вариативностью языковых средств. Допущено большое количество повторов (8-10)	ограниченностью используемых языковых средств. Допущено более чем 11 повторов
<b>III. Распространенность синтаксических структур</b>	Синтаксические структуры текста характеризуются распространенностью. Допустимо небольшое количество простых структур (1 предложение)	Синтаксические структуры текста характеризуются распространенностью. Допускается небольшое количество простых структур (2 предложения)	В основном синтаксические структуры текста распространены. Допускается несколько простых структур (3-4 предложения)	Некоторые синтаксические структуры текста характеризуются не распространённостью. Допускается большое количество простых структур (5-6 предложений)	Значительное количество синтаксических структур текста характеризуются не распространённостью. Допускается большое количество простых структур. (7 предложений)	Синтаксические структуры текста характеризуются не распространённостью. Допускается более 8 простых структур
<b>IV. Языковая корректность</b> (количество грамматических и лексических ошибок)	Текст соответствует грамматической и лексической норме. Допустимы 1-2 отступления.	Текст в основном соответствует грамматической и лексической норме. Допущено 3-4 отступления.	Текст содержит незначительное количество отступлений от грамматической и лексической нормы (5-6 случаев)	Текст содержит несколько значительных отступлений от грамматической и лексической нормы (7-8 случаев)	Текст содержит много значительных отступлений от грамматической и лексической нормы (9-11 случаев)	Текст в значительной степени не соответствует грамматической и лексической норме. Допущено более 12 отступлений.

### Критерии оценки устной речи (монологическое высказывание)

<b>ТЕКСТОВЫЕ ПАРАМЕТРЫ ВЫСКАЗЫВАНИЯ</b>						
	отлично А (90-100%)	очень хорошо В (82-89%)	хорошо С (75-81%)	удовлетворительно D (67-74%)	удовлетворительно E (60-66%)	неудовлетворительно F (менее 59%)
<b>I. Адекватность коммуникативному заданию</b>	Устный текст организован в соответствии с коммуникативной задачей и направлен на достижение целей, обозначенных в задании	Устный текст содержит незначительное отступление от коммуникативной задачи	Устный текст содержит несколько незначительных отступлений от коммуникативной задачи	Устный текст содержит несколько значительных отступлений от коммуникативной задачи	Устный текст содержит много значительных отступлений от коммуникативной задачи	Устный текст не соответствует коммуникативной задаче. Цели, обозначенные в задании, не достигнуты.
<b>II. Организация текста</b>						
1) выражение основной позиции	Основная позиция точно выражена	Основная позиция точно выражена	Основная позиция точно выражена	Основная позиция неточно выражена	Основная позиция неточно выражена	Основная позиция не выражена
2) структура высказывания	Речь хорошо структурирована. Приводятся идеи, направленные на раскрытие заданной темы. Идеи дополняются и распространяются подходящими рассуждениями, примерами и др. и заканчиваются подходящим выводом.	Речь хорошо структурирована. Приводятся идеи, направленные на раскрытие заданной темы. Одна идея не развернута.	Речь хорошо структурирована. Приводятся идеи, направленные на раскрытие заданной темы. Несколько идей не развернуты.	В речи встречаются незначительные нарушения структуры высказывания. Приводятся идеи, направленные на раскрытие заданной темы. Многие идеи не развернуты.	В речи встречается много незначительных нарушений структуры высказывания. Приводятся идеи, направленные на раскрытие заданной темы. Многие идеи не развернуты.	Речь плохо структурирована. Идеи не развернуты или отсутствует подходящий вывод.
<b>III. Объем высказывания</b>	Задается коммуникативным заданием					



<b>IV. Естественность и плавность потока речи</b>	Поток речи беглый, естественный и плавный. Речь свободная, точное и легкое формулирование мысли.	Темп речи достаточно ровный. Иногда допускаются незначительные паузы при формулировании мысли.	Темп речи достаточно ровный. Иногда делаются заметные паузы при планировании дальнейшего высказывания.	Темп речи замедленный. Часто делаются заметные паузы при планировании дальнейшего высказывания, говорящий вынужден часто переформулировать высказывания	Темп речи замедленный. Очень часто делаются заметные паузы при планировании дальнейшего высказывания, говорящий вынужден очень часто переформулировать высказывания	Поток речи медленный. Делаются длительные паузы. Говорящий часто запинаясь и вынужден перефразировать свое высказывание. Формулирование мысли затруднено.
<b>V. Логичность и связность речи</b>	Высказывание ясное, непротиворечивое и связное. Адекватно используются языковые средства, обеспечивающие связность текста.	Высказывание содержит одно нарушение логики или связности текста, не затрудняющие общее понимание высказывания	Высказывание содержит ряд нарушений логики или связности текста, не затрудняющие общее понимание высказывания	Высказывание содержит ряд нарушений логики или связности текста, частично затрудняющие понимание высказывания	Высказывание содержит много нарушений логики или связности текста, частично затрудняющих понимание высказывания	В устном высказывании отсутствуют средства связности или имеются множественные случаи нарушения логики, препятствующие пониманию высказывания

### ЯЗЫКОВЫЕ ПАРАМЕТРЫ ВЫСКАЗЫВАНИЯ

<b>I. Вариативность</b>	Используется обширный словарь в рамках заданной темы и разнообразные грамматические средства.	Высказывание содержит мало количество повторов	Высказывание содержит небольшое количество повторов	Высказывание содержит большое количество повторов	Высказывание содержит очень большое количество повторов	Используется ограниченное число лексических единиц и простейших грамматических конструкций
<b>II. Адекватность произносительной норме</b>	Соблюдается адекватность произносительной норме.	Допускается малое количество нарушений произносительной нормы	Допускается небольшое количество нарушений произносительной нормы	Допускается значительное количество нарушений произносительной нормы	Допускается очень большое количество нарушений произносительной нормы	Допускаются множественные нарушения произносительной нормы
<b>III. Языковая корректность</b>	Лексические единицы используются адекватно контексту. Грамматические средства используются в соответствии с нормой их употребления.	Допускается малое количество лексико-грамматических ошибок	Допускается небольшое количество лексико-грамматических ошибок	Допускается значительное количество лексико-грамматических ошибок	Допускается большое количество лексико-грамматических ошибок	Допускается очень большое количество лексико-грамматических ошибок

### Критерии оценки устной речи (диалогическое высказывание)

ТЕКСТОВЫЕ ПАРАМЕТРЫ ВЫСКАЗЫВАНИЯ						
	отлично А (90-100%)	очень хорошо В (82-89%)	хорошо С (75-81%)	удовлетворительно D (67-74%)	удовлетворительно Е (60-66%)	неудовлетворительно F (менее 59%)
<b>I. Адекватность коммуникативному заданию</b>	Устный текст организован в соответствии с коммуникативной задачей и направлен на достижение целей, обозначенных в задании	Устный текст содержит незначительное отступление от коммуникативной задачи	Устный текст содержит несколько незначительных отступлений от коммуникативной задачи	Устный текст содержит несколько значительных отступлений от коммуникативной задачи	Устный текст содержит много значительных отступлений от коммуникативной задачи	Устный текст не соответствует коммуникативной задаче. Цели, обозначенные в задании, не достигнуты.

<b>II. Понимание собеседника</b>	Говорящий понимает адресованные ему/ей вопросы и адекватно смыслу и ситуации реагирует на них.	Говорящий понимает адресованные ему/ей вопросы и комментарии, но иногда полностью на них не отвечает	Говорящий понимает адресованные ему/ей вопросы и комментарии, но часто полностью на них не отвечает	Говорящий понимает адресованные ему/ей вопросы и комментарии, но иногда отвечает на них лишь частично.	Говорящий понимает адресованные ему/ей вопросы и комментарии, но часто отвечает на них лишь частично.	Говорящий не понимает адресованные ему/ей вопросы и комментарии и не может дать адекватный ответ на них
----------------------------------	--	--	---	--	---	---

### III. Организация текста

<b>1) выражение основной позиции</b>	Основная позиция точно выражена	Основная позиция точно выражена	Основная позиция точно выражена	Основная позиция неточно выражена	Основная позиция неточно выражена	Основная позиция не выражена
<b>2) структура высказывания</b>	Речь хорошо структурирована. Приводятся идеи, направленные на раскрытие заданной темы. Идеи дополняются и распространяются подходящими рассуждениями, примерами и др. и заканчиваются подходящим выводом.	Речь хорошо структурирована. Приводятся идеи, направленные на раскрытие заданной темы. Одна идея не развернута.	Речь хорошо структурирована. Приводятся идеи, направленные на раскрытие заданной темы. Несколько идей не развернуты.	В речи встречаются незначительные нарушения структуры высказывания. Приводятся идеи, направленные на раскрытие заданной темы. Многие идеи не развернуты.	В речи встречается много незначительных нарушений структуры высказывания. Приводятся идеи, направленные на раскрытие заданной темы. Многие идеи не развернуты.	Речь плохо структурирована. Идеи не развернуты или отсутствует подходящий вывод.

### IV. Объем высказывания

Задается коммуникативным заданием

<b>V. Естественность и плавность потока речи</b>	Поток речи беглый, естественный и плавный. Речь свободная, точное и легкое формулирование мысли.	Темп речи достаточно ровный. Иногда допускаются незначительные паузы при формулировании мысли.	Темп речи достаточно ровный. Иногда делаются заметные паузы при планировании дальнейшего высказывания.	Темп речи замедленный. Часто делаются заметные паузы при планировании дальнейшего высказывания, говорящий вынужден часто переформулировать высказывания	Темп речи замедленный. Очень часто делаются заметные паузы при планировании дальнейшего высказывания, говорящий вынужден очень часто переформулировать высказывания	Поток речи медленный. Делаются длительные паузы. Говорящий часто запинается и вынужден перефразировать свое высказывание. Формулирование мысли затруднено.
<b>VI. Логичность и связность речи</b>	Высказывание ясное, непротиворечивое и связное. Адекватно используются языковые средства, обеспечивающие связность текста.	Высказывание содержит одно нарушение логики или связности текста, не затрудняющие общее понимание высказывания	Высказывание содержит ряд нарушений логики или связности текста, не затрудняющие общее понимание высказывания	Высказывание содержит ряд нарушений логики или связности текста, частично затрудняющие понимание высказывания	Высказывание содержит много нарушений логики или связности текста, частично затрудняющих понимание высказывания	В устном высказывании отсутствуют средства связности или имеются множественные случаи нарушения логики, препятствующие пониманию высказывания

### ЯЗЫКОВЫЕ ПАРАМЕТРЫ ВЫСКАЗЫВАНИЯ

<b>I. Вариативность</b>	Используется обширный словарь в рамках заданной темы и разнообразные грамматические средства.	Высказывание содержит малое количество повторов	Высказывание содержит небольшое количество повторов	Высказывание содержит большое количество повторов	Высказывание содержит очень большое количество повторов	Используется ограниченное число лексических единиц и простейших грамматических конструкций
<b>II. Адекватность произносительной норме</b>	Соблюдается адекватность произносительной норме.	Допускается малое количество нарушений произносительной нормы	Допускается небольшое количество нарушений произносительной нормы	Допускается значительное количество нарушений произносительной нормы	Допускается очень большое количество нарушений произносительной нормы	Допускаются множественные нарушения произносительной нормы
<b>III. Языковая</b>	Лексические единицы используются	Допускается малое количество	Допускается небольшое количество	Допускается значительное количество	Допускается большое количество	Допускается очень большое количество

<b>корректность</b>	адекватно контексту. Грамматические средства используются в соответствии с нормой их употребления.	лексико-грамматических ошибок	лексико-грамматических ошибок	лексико-грамматических ошибок	лексико-грамматических ошибок	лексико-грамматических ошибок
---------------------	--	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

### Критерии оценивания устного перевода:

<b>Вид работы</b>	<b>Оценка A-F</b>	<b>Описание</b>
Устный перевод профессионально-ориентированного текста с английского на русский язык		<p>Полностью адекватный перевод, в котором точно и полно передано более 90% информации исходного текста. Допустим пропуск не более 1 слова, не ведущий к потере смысла.</p> <p>Перевод не содержит нарушений в передаче содержания, а также правил языкового оформления текста или содержит не более 1 незначительной стилистической ошибки.</p> <p>Перевод выполнен в хорошем темпе без пауз.</p>
		<p>Полностью адекватный перевод, в котором точно и полно передано не менее 90% информации исходного текста. Допустимо не более 1-2 небольших неточностей в передаче содержания исходного текста. Допустим пропуск не более 1 слова, не ведущий к потере смысла.</p> <p>Перевод не содержит стилистических ошибок или содержит не более 1-2 незначительных стилистических ошибок.</p> <p>Перевод выполнен в хорошем темпе, без пауз или с незначительным количеством (1-2) пауз.</p>
		<p>Полностью адекватный перевод корректно и полно передающий основную информацию исходного текста.</p> <p>Допустимо не более 2 небольших неточностей в передаче содержания исходного текста или 1 искажение. Допустим пропуск не более 2 слов, не ведущий к потере смысла.</p> <p>Допускается не более 3 стилистических ошибок.</p> <p>Перевод выполнен в хорошем темпе, допускается небольшое количество непродолжительных пауз, не затрудняющих восприятие.</p>
		<p>В целом адекватный перевод корректно передающий основную информацию исходного текста. Допустимо не более 1 искажения и при этом не более 3 неточностей в совокупности.</p> <p>Пропущено 2 слова,</p> <p>Допускается не более 4 стилистических ошибок.</p> <p>Темп перевода несколько замедленный, перевод выполнен с непродолжительными паузами.</p>
		<p>Минимально адекватный перевод, корректно передающий более половины основной</p>

		<p>информации исходного текста.  Допустимо не более 2 искажений и не более 2 неточностей в совокупности, или до 4 неточностей, при условии отсутствия искажений.  Допускается не более 5 стилистических ошибок.  Темп перевода несколько замедленный, перевод выполнен с непродолжительными паузами.</p>
		<p>Неадекватный перевод, содержит менее 60% исходного текста.  Перевод содержит 3 и более искажения или более 4 неточностей.  Перевод содержит 6 и более стилистических ошибок. Темп перевода замедленный, перевод выполнен с большим количеством пауз, что вызывает сильное напряжение у слушающего.</p>

**Критерии оценивания письменного перевода:**

<p>Письменный перевод</p>		<p>Максимальное количество баллов за данный вид задания – 100%</p> <p>Ошибки, возникающие при переводе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Искажение Dist (неадекватная передача смысла предложения) – вычитается 10%;</li> <li>- Неточность In (неточность в передаче содержания исходного текста)– вычитается 4%;</li> <li>- Лексическая ошибка (неправильный выбор слова, употребление неправильной формы слова) Lex - вычитается 3%;</li> <li>- Грамматическая ошибка Gr ( несогласование числа и лица подлежащего и сказуемого, неправильное образование глагольной формы, неправильное употребление временной глагольной формы) – вычитается 2%;</li> <li>Стилистическая ошибка - вычитается St (несоответствие стиля) – вычитается 1%.</li> </ul> <p>Пропуск 1 слова или словосочетания приравнивается к одной лексической ошибке Lex - вычитается 3%</p> <p>Незавершенность перевода (от объема текста оригинала):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5% и более – 5</li> <li>10% и более – 10</li> <li>15% и более – 15</li> <li>20% и более – 20</li> <li>25% и более – 25</li> <li>30% и более – 30</li> <li>35% и более – 35</li> <li>40% и более – выставляется оценка</li> </ul>
---------------------------	--	--

**Лист регистрации внесенных изменений  
в рабочую программу дисциплины «Иностранный язык в профессиональной  
коммуникации (английский продвинутый)»**

основной профессиональной образовательной программы  
направленность (профиль) Менеджмент в креативных индустриях  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.