

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 10.12.2024 14:07:12
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87557eb15abc

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет Стратегического управления и международного
бизнеса
Кафедра Иностранных языков



"УТВЕРЖДАЮ"
Проректор
Л.Н. Костина
28.04.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.01 "Иностранный язык профессиональной направленности"

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа "Менеджмент организаций"

Квалификация	<i>МАГИСТР</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>4 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2022</i>

Донецк
2022

Составитель:

канд. пед. наук, доцент



Н.А.Новоградская-Морская

Рецензент:

канд. пед. наук, доцент



Л.Я. Лычко

Рабочая программа учебной дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (квалификация «магистр») (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.06.2021г. №87-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа "Менеджмент организаций", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 28.04.2022 протокол № 10/2.

Срок действия программы: 2022-2024

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от 31.03.2022 № 8

Заведующий кафедрой:

канд.пед.наук, доцент, Лычко Л.Я.


(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Иностранных языков

Протокол от 30.03.2022 г. № 8

Председатель ПМК:

канд.культурологии, доцент,

Матвеева Ю.О.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой Лычко Л.Я. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой Лычко Л.Я. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой Лычко Л.Я. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Иностранных языков

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой Лычко Л.Я. _____ (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» является дальнейшее развитие умений эффективно общаться на иностранном языке в профессиональной, академической и бытовой сферах, а именно: обсуждать учебные и профессиональные проблемы; готовить публичные выступления на английском языке по широкому кругу вопросов; находить новую текстовую, графическую, аудио- и видеoinформацию, содержащуюся в иностранных источниках; писать профессиональные тексты и документы, вести деловую переписку; переводить иноязычные профессионально направленные тексты с английского языка на русский и наоборот, пользуясь двуязычными терминологическими словарями, электронными словарями и другими возможностями, предоставляемыми современными ИТ.

Тематика обучения иностранному языку профессиональной направленности обусловлена необходимостью обеспечить:

- 1) профессиональную деятельность будущих специалистов в устных или письменных контактах с зарубежными коллегами;
- 2) эффективную проработку устных или письменных иноязычных источников по специальности (чтение профессиональной литературы, слушание докладов и сообщений и т.д.);
- 3) собственную жизнедеятельность обучающихся в заграничной поездке, командировке и т.д..

В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные задачи:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого обучающимися на предыдущем этапе обучения;
- овладение обучающимися уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать социально-коммуникативные задачи в различных областях профессиональной, научной, академической и социокультурной сферах общения;
- развитие у обучающихся умений самостоятельно приобретать знания, необходимые для решения коммуникативных задач;
- развитие когнитивных умений обучающихся, расширение возможностей для учебной автономии, развитие способностей к самообразованию;
- развитие умений работать с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной и научной сферах деятельности;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные задачи:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого обучающимися на предыдущем этапе обучения;
- овладение обучающимися уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать социально-коммуникативные задачи в различных областях профессиональной, научной, академической и социокультурной сферах общения;
- развитие у обучающихся умений самостоятельно приобретать знания, необходимые для решения коммуникативных задач;
- развитие когнитивных умений обучающихся, расширение возможностей для учебной автономии, развитие способностей к самообразованию;
- развитие умений работать с мультимедийными программами, электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет, расширение кругозора и повышение информационной культуры студентов;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной и научной сферах деятельности;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В.01

1.3.1. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

История культуры России

Менеджмент организации

Педагогика высшей школы

1.3.2. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" выступает опорой для следующих элементов:

Педагогика высшей школы	
Управление изменениями	
Психология межличностных отношений	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	
Знать:	
Уровень 1	- о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; - формы речи (устной и письменной)
Уровень 2	- особенности основных функциональных стилей; - языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры) русского и минимум одного иностранного языка, необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности
Уровень 3	- морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка
Уметь:	
Уровень 1	- ориентироваться в различных речевых ситуациях; - адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; - воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на иностранном языке, различных типов речи, выделять в них значимую информацию
Уровень 2	- понимать основное содержание иноязычных научно-популярных и научных текстов, блогов / веб-сайтов; - детально понимать иноязычные общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; - выделять значимую информацию из прагматических иноязычных текстов справочно-информационного и рекламного характера; - делать сообщения и выстраивать монолог на иностранном языке; - заполнять деловые бумаги на иностранном языке
Уровень 3	- вести на иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме; - вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; - поддерживать контакты по электронной почте; оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; - выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета
Владеть:	
Уровень 1	- системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; - системой орфографии и пунктуации
Уровень 2	- основными способами построения простого, сложного предложений на русском и иностранном языках
Уровень 3	- жанрами устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально делового общения

В результате освоения дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности"

3.1	Знать:
	- иностранную терминологию в сфере профессиональной деятельности,
	академическую и научную лексику, речевые формулы для осуществления профессиональной деятельности и межкультурного общения;
	- структуру и виды деловых писем, контрактов и других внешнеэкономических документов;
	- основы ведения переговоров на иностранном языке
3.2	Уметь:
	- использовать знания иностранного языка в профессиональной внешнеэкономической деятельности;
	- понимать содержание внешнеэкономических документов

3.3 Владеть:	
	- основами переговорного процесса на иностранном языке;
	- технологиями работы с иноязычными документами с использованием определенных стратегий
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Иностранный язык профессиональной направленности" видом промежуточной аттестации является Зачет	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Трудоустройство						
Тема 1.1 Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Правила деловой коммуникации /Пр/	1	10	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1 Подготовка личного досье. Правила составления и оформления деловой корреспонденции. Правила деловой коммуникации /Ср/	1	8	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма /Пр/	1	10	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Виды резюме и техника написания резюме и сопроводительного письма /Ср/	1	7	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Трудовое соглашение						
Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью /Пр/	1	10	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

				Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	
Тема 2.1. Подготовка к интервью и прохождение интервью /Ср/	1	8	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0
Тема 2.2. Составление контракта о найме /Пр/	1	10	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0
Тема 2.2. Составление контракта о найме /Ср/	1	7	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2	0
Раздел 3. Аспекты управления					
Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды /Пр/	2	10	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0
Тема 3.1. Стили менеджмента. Построение команды /Ср/	2	10	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0
Тема 3.2. Обслуживание клиентов /Пр/	2	8	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0
Тема 3.2. Обслуживание клиентов /Ср/	2	7	УК-4	Л1.1	0

				Э1 Э2 Э3		
				Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3		
Раздел 4. Деловые переговоры						
Тема 4.1. Организация и проведение переговоров. Презентации /Пр/	2	10	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 4.1. Организация и проведение переговоров. Презентации /Ср/	2	10	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 4.2. Международные компании. Управление рисками /Пр/	2	8	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 4.2. Международные компании. Управление рисками /Ср/	2	7	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Консультация	2	2	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>1. Контекстное обучение: Мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.</p> <p>Развитие критического мышления: Образовательная деятельность, направленная на развитие у обучающихся разумного, рефлексивного мышления, способного выдвинуть новые идеи и увидеть новые возможности.</p> <p>2. Проблемное обучение: Стимулирование обучающихся к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.</p> <p>3. Индивидуальное обучение: Выстраивание обучающимися собственной образовательной траектории на основе формирования индивидуальной образовательной программы с учетом интереса обучающегося.</p> <p>4. Опережающая самостоятельная работа: Изучение обучающимися нового материала до его изучения в ходе аудиторных занятий.</p> <p>5. Междисциплинарное обучение: Использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.</p> <p>6. Обучение на основе опыта: Активизация познавательной деятельности обучающегося за счет ассоциации их собственного опыта с предметом обучения.</p> <p>7. Мультимедийные технологии: Аудиотехнологии, видеотехнологии (телекоммуникации), компьютерные программы. Преимущества и возможности использования информационных технологий в обучении ия (профильные программы, компьютерные порталы, поиск, отбор, обработка и хранение информации, межкультурная коммуникация и т.д.)</p> <p>8. Информационно-коммуникационные технологии: Обучение в электронной образовательной среде с целью</p>

расширения доступа к образовательным ресурсам (теоретически к неограниченному объему и скорости доступа), увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний обучающихся.

9. Технологии контроля: Тестирование. Виды тестов. Требования к тестам. Методика с тестами.

Интерпретация результатов. Языковой портфель. Компоненты языкового портфеля. Конкурсы и олимпиады. Подготовка, проведение, оценивание.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Николаева, Е. А.	Иностранный язык (английский язык) : профессионально-ориентированная лексика : учебное пособие (136 с.)	Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019
Л1.2	Дон-Мишель, Бод	Kind regards: деловая переписка на английском языке (320 с.)	Москва : Альпина Паблишер, 2019

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Лычко, Л. Я., Новоградская-Морская, Н. А.	Иностранный язык профессиональной направленности : учебно-методическое пособие по английскому языку «Employment» по дисциплине «Иностранный язык профессиональной направленности» для студентов 1 курса ОУ «магистр»направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по всем магистерским программам очной / заочной формобучения (158 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2018
Л2.2	Поплавская, Т. В., Сысоева, Т. А.	Английский язык. Проблемы коммуникации: учебное пособие для вузов (175 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Середа, В. В.	Иностранный язык профессиональной направленности : методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся 1 -го курса образовательной программы магистратуры всех направлений подготовки по всем магистерским программам очной / заочной форм обучения (68 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2020

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.2	Волкова, Е.А.	Иностранный язык профессиональной направленности: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по магистерской программе «Региональное управление и местное самоуправление» (109 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2022
Л3.3	Новоградская-Морская, Н. А.	Иностранный язык профессиональной направленности: методические рекомендации для проведения практических занятий для обучающихся 1 -го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» по магистерской программе «Менеджмент организаций» очной / заочной форм обучения (10 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
Э1	Онлайн словарь-переводчик : [сайт] / ABBY Lingvo Live .	URL : https://www.lingvolive.com/en-us/en-ru
Э2	Oxford Learners' Dictionary : Browse Dictionaries & Grammar : [сайт] / Oxford University Press is a department of the University of Oxford	URL : https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/
Э3	Электронный словарь : [сайт] / Multitran	URL : https://www.multitran.com/
4.3. Перечень программного обеспечения		
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:		
<ol style="list-style-type: none"> Интернет сервис Acrobat Reader Интернет сервис PowerPoint Программы для просмотра видеофильмов и прослушивания аудиоматериалов Мультимедийные приложения Skype, Google+, ZOOM. 		
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы		
<ol style="list-style-type: none"> Гугл - переводчик : [сайт] / Google . - URL : https://translate.google.com.ua/?hl=ru Яндекс-переводчик: [сайт] / Yandex. - URL: https://translate.yandex.ua/?utm_source=main_stripe_big&lang=en-ru&text=Yandex Электронный словарь : [сайт] / Multitran . - URL : https://www.multitran.com/ Oxford Learners' Dictionary : Browse Dictionaries & Grammar : [сайт] / Oxford University Press is a department of the University of Oxford. - URL : https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/ Онлайн словарь-переводчик : [сайт] / ABBY Lingvo Live . – URL : https://www.lingvolive.com/en-us/en-ru 		
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины		
<p>Учебная аудитория для проведения занятий практического типа , групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации : № 608 учебный корпус № 1. –комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, стационарная доска.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, б. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.</p>		

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для проведения устного опроса	
Раздел 1. Трудоустройство	
1.	What are you looking for: money, power, prestige, security, travel opportunities, spare time?
2.	Do you enjoy working with people, information, or things?
3.	Is it important to be your own boss?
4.	What is your idea of a perfect job? A perfect boss? A perfect colleague?
5.	How is a resume read?
6.	What are the biggest blunders people make on resumes?
7.	Why are keywords important to include in a resume?
8.	Are CVs a part of recruitment process?
9.	How important are salary, environment, benefits, and job stability?

Раздел 2. Трудовое соглашение

1. What are your preferences when looking for a job?
2. What a candidate should know while preparing for an interview?
3. How would you describe yourself as a person?
4. What type of position are you looking for?
5. What would you say are your strong /weak points?
6. Make a list of your assets.
7. Review common job interview questions and answers them.

Раздел 3. Аспекты управления

1. What is the role of a manager?
2. Which management style (s) would you like to experience I have you experienced?
3. How would you describe your own management style?
4. How important to a company's success is customer care?
5. Why is customer service important to the success of your business?
6. Customer service can make or break your reputation.

Раздел 4. Деловые переговоры

1. What are business negotiations?
2. Why is negotiation important in a business?
3. What is business context negotiation?
4. What are some examples of negotiation?
5. Types of agreements
6. Language of the contract
7. What sort of risks do businesses face (for example: financial risks, environmental risks)?
8. Name the types and levels of risks
9. What sort of crises do business managers have to face?
10. How is a business crisis different from a business problem?

5.2. Темы письменных работ (эссе)

1. The Introduction to Management
2. The Importance of Management
3. Characteristics of Management
4. Meaning and Definition of Management
5. Qualities of a Modern Manager
6. The Nature of Management
7. The Objectives of Management
8. The Levels of Management
9. The Functions of Management
10. Delegation in the Management System
11. The Origins of Risk Management
12. Taking the Enterprise out of Crisis
13. Human Resources Management
14. Personal Ethics
15. Importance of Change
16. Impact of Culture on Business Behavior

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов

оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Иностранный язык профессиональной направленности" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос - оценочное средство, которое служит для проверки результатов обучения по дисциплине в целом и в полной мере. Позволяет оценить совокупность приобретенных обучающимися компетенций по дисциплине;

Ролевая игра - совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи;

Доклад, сообщение - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы;

Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.;

Тестовые задания - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося;

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме;

Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу;

Деловая корреспонденция - средство, позволяющее оценить умения и навыки, необходимые для деловой коммуникации (составление и перевод с английского языка на русский и с русского языка на английский коммерческих писем, контрактов, соглашений и др.) Знание основной терминологии при переписке в коммерческой, банковской, транспортной, страховой и других сферах.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа обучающегося – необходимое условие усвоения иностранного языка. Для успешного освоения курса студентам следует придерживаться следующих рекомендаций:

1. Заниматься иностранным языком регулярно, так как систематические занятия способствуют успешному усвоению материала, а также выполнять все задания и придерживаться рекомендаций преподавателя.

2. Вести личные записи (словарь, заметки различного вида), которые позволяют использовать их в качестве справочного материала и неоднократно к ним возвращаться.

3. При подготовке заданий по чтению, следует пользоваться словарями, выписывая все незнакомые слова.

Они помогут над дальнейшей работой над текстом. После прочтения текста необходимо выполнить задания, прилагающиеся к нему для проверки понимания его содержания и проверить себя по ключам.

4. Приступая к работе над прослушиванием текста, необходимо, прежде всего, ознакомиться с заданием и просмотреть его содержание. После первого прослушивания выполняются задания на общее понимание прослушанного, после второго – на понимание деталей. Однако, при самостоятельной работе над аудированием текст рекомендуется прослушать несколько раз, пока его содержание не будет понятно. При необходимости можно воспользоваться распечаткой текста. При этом рекомендуется выписать все новые слова, усвоить их значение. После этого, текст рекомендуется прослушать еще раз.

5. Все устные сообщения должны иметь вступление, основную часть и заключение. При подготовке устных сообщений следует тщательно отрепетировать свое выступление: выучить новые слова и их произношение, продумать интонацию, паузы, жесты и т.д.. При использовании наглядных средств (Power Point, картинки, надписи) придерживаться общих правил их составления и использования.

6. Как и устные сообщения, творческие письменные задания (сочинения, эссе, письма, аннотации), имеют следующую схему: вступление, основная часть, заключение, которой следует строго придерживаться. Все письменные задания, включая упражнения, всегда следует предоставлять на проверку преподавателю с целью исправления ошибок и их анализа.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 «Иностранный язык профессиональной направленности»

шифр дисциплины в учебном плане, наименование

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

код, наименование

Магистерская программа «Менеджмент организаций»

Разработчики: Н. А. Новоградская-Морская, канд. пед. наук, доцент, доцент
кафедры иностранных языков

(ФИО, НПР, участвовавших в разработке РПУД с указанием должности)

Кафедра иностраных языков

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» разработаны в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.06.2021 г. №87-НП;

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 952).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров/магистров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (УК-4), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

заведующий кафедрой
иностранных языков,
канд. пед. наук, доцент

Л. Я. Лычко



28.03.2022 г.