Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС
(наименование института (факультета))
Кафедра иностранных языков и профессионального лингвообразования
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Парамонов Александр Васильевич

Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.04.22 11:20:11 +03'00'

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

«Управление проектами»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой с применением электронного (онлайн) курса

Б1.О.05 ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)
очная, заочная
(форма обучения)

Год набора – 2024

Нижний Новгород, 2024 г.

Автор-составитель:

Заведующий кафедрой иностранных языков и профессионального лингвообразования, д-р.пед.н., профессор *(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры)*	Н.Л. Уварова *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой иностранных языков и профессионального лингвообразования, д-р.пед.н., профессор *(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры)*	Н.Л. Уварова *(Ф.И.О.)*

РПД Б1.О.05 Профессионально ориентированный иностранный язык (английский) одобрена на заседании кафедры иностранных языков и профессионального лингвообразования.
Протокол от 22.02.2024 г. № 7.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся....6
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 10
6. Методические материалы по освоению дисциплины 13
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 16
7.1 Основная литература 16
7.2. Дополнительная литература 16
7.3. Нормативные правовые документы.....16
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы. 17
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....18

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

1.1. Дисциплина «Профессионально ориентированный иностранный язык (английский)» обеспечивает овладение следующими компетенциями

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Способен устанавливать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, устанавливать и развивать профессиональные контакты
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1	Способен учитывать деловые и общекультурные особенности представителей различных социальных групп, этносов и конфессий в процессе профессионального взаимодействия в рамках реализации проектов

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

Таблица 2

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Планируемые результаты обучения
	УК-4.1	На уровне знаний: - особенностей коммуникации в устной и письменной формах на английском языке. На уровне умений: - строить устную и письменную речь с учетом принципов правильности, точности, лаконичности, чистоты, богатства, выразительности, логичности, уместности и других требований английского языка; вести деловую переписку, проводить деловую беседу и переговоры на английском языке. На уровне навыков: - составления деловой корреспонденции, подготовки к деловой беседе или переговорам на английском языке.
	УК-5.2	На уровне знаний: - деловых и общекультурных особенностей представителей различных социальных групп. На уровне умений: - строить устную и письменную речь с учетом деловых и общекультурных особенностей представителей различных социальных групп. На уровне навыков: - составления деловой корреспонденции с учетом особенностей различных социальных групп, этносов и конфессий в процессе профессионального взаимодействия в рамках реализации проектов.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.05. «Профессионально ориентированный иностранный язык (английский)» входит в обязательную часть ОП ВО. Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах – 2 (72 академических часа / 54 астрономических часа).

Освоение дисциплины опирается на объем теоретических знаний и практических навыков в области иностранного языка, соответствующих уровню B1-B2 по единой европейской шкале.

Через предметное содержание используемых учебных материалов на иностранном языке дисциплина *«Профессионально ориентированный иностранный язык (английский)»* связана с большинством дисциплин базовой и вариативной части ОП ВО, а также дисциплинами по выбору «Философия проектной деятельности и проектного менеджмента» и «Практика публичных выступлений и презентации проекта».

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; форма (ы) промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Всего (час/з.е.)
Очная форма обучения		
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		*32*
лекционного типа (Л)		
практического (семинарского) типа (ПЗ)		*32*
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		*36*
Промежуточная аттестация	форма	*Зачет*
		4
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		*72/2*
Заочная форма обучения		
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		*16*
лекционного типа (Л)		*4*
практического (семинарского) типа (ПЗ)		*12*
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		52
Промежуточная аттестация	форма	*Зачет*
	час.	*4*
	Общая трудоемкость (час. / з.е.)	*72/2*

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО ДОТ*	ПЗ/ ЭО ДОТ*	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Project Presentation	36			16		20	Решение практических ситуаций и презентация результатов
Тема 2	Project Negotiations	36			16		20	Решение практических ситуаций

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО ДОТ*	ПЗ/ ЭО ДОТ*	КСР		
Промежуточная аттестация								**зачет**
Всего (в з.е./акад.часах/астр.часах):		**2/72/54**			**32/24**		**36/27**	**4/3**
Заочная форма обучения								
Тема 1	Project Presentation	34	2		6		26	Решение практических ситуаций и презентация результатов
Тема 2	Project Negotiations	34	2		6		26	Решение практических ситуаций и задач
Промежуточная аттестация		4						**зачет**
Всего (в з.е./акад.часах/астр.часах):		**2/72/54**	**4/3**		**12/9**		**52/39**	**4/3**

*Примечание: * – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом.*

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1 **Project Presentation**

Структура и организация презентации. Введение. Изложение основной идеи. Заключение. Язык презентации (вокабуляр, фразы, клише). Программирующие фразы. Вопросы и обсуждение.

Тема 2 **Project Negotiations (Ведение переговоров о проекте)**

Установление контакта. Взаимная ориентация в проблеме – уточнение позиций и интересов. Поиск решения (обсуждение, аргументирование, выдвижение предложений, их обоснование). Заключение соглашения и выход из контакта. Язык переговоров: вокабуляр, фразы, клише, формулы выражения согласия, несогласия, предметно-следственных связей, сравнения и противопоставления; персуазивные языковые средства.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.05 «Профессионально ориентированный иностранный язык (английский)» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Таблица 4

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Project Presentation	Решение практических ситуаций и презентация результатов
Тема 2. Project Negotiations	Решение практических ситуаций

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости

Примерные задания для оценки навыков, полученных в ходе освоения тем 1-2

1. Project Presentation[1]

[1] Задания по данной теме взяты из Powel M. Presenting in English – Language Teaching Publications, 2001. – P.57, 60, 94, 80.

Task 1. *Choose the verbs which fit in the following presentation extracts.*

1. First of all, I'd like to **preview/ overview / outline** the main points of my talk.
2. Perhaps I should start off by **pointing / stressing / reminding** that this is just a preliminary report. Nothing has been finalized as yet.
3. But later on I will, in fact, be **putting forward / putting out / putting over** several detailed proposals.
4. One thing I'll be **dealing with / referring / regarding** is the issue of a minimum wage.
5. And I'll also be **asking / raising / putting** the question of privatization.
6. So, what we're really **driving at / aiming at / looking at** are likely developments in the structure of the company over the next five to ten years.
7. If we could just **draw / focus / attract** our attention on the short-term objectives to begin with,
8. The eighteen-month plan, which by now you should've all had time to look at, **outlines / reviews / sets out** in detail our main recommendations.
9. Basically, what we're **suggesting / asking / reviewing** is a complete reorganization of staff and plant.
10. I'd now like to **turn / draw / focus** my attention to some 01‘ the difficulties we're likely to face.
11. I'm sure there's no need to **draw out / spell out / think out** what the main problem is going to be.
12. But we do need to seriously **ask / answer / address** the question of how we are going to overcome it.
13. The basic message I'm trying **to get through / get across / get to** here is simple. We can't rely on government support for much longer.
14. Disappointing end-of-year figures **underline / undermine / underestimate** the seriousness of the situation.
15. And the main conclusion we've **thought / got to / come to** is that massive corporate restructuring will be necessary before any privatization can go through.

Task 2. *Complete the diplomatic responses below by choosing words from the lists:*

happy	**easy**	**growing**	**encouraging**	**sorry**
success	**admit**	**need**	**grant**	**true**

1. These figures are very disappointing.
> Well, they‘re certainly not very ..... , I have to ..... .

2. The shareholders are going to be furious.
> Well, they certainly aren’t going to be very ..... , that's ..... .

3. Won't it be difficult to change strategy now?
> Well, it certainly won’t be ..... , but you don't ..... me to tell you that.

4. This looks like a declining market to me.
> Well, it's certainly not a ..... one, I'll ..... you that.

5. It seems like the Paris Expo was a total disaster.
> Well, it certainly wasn't a complete ..... , I'm ..... to say.

sure	**better**	**afraid**	**well**	**things**
point	**boom**	**help**	**make**	**pretend**

6. These tariffs are going to be a major problem.
> Well, they're certainly not going to be much of a ..... , that's for ..... .

7. So, we can expect another slump, then?
> Well, we certainly can't expect a ..... , not the way ..... are going.

8. We just seem to be losing money on this.
> Well, we certainly don‘t ..... any money on it, I'm ..... .

9. We've come out of this pretty badly.
> Well, we certainly haven't come out Of it very ..... , and there's no ..... denying it.

10. How long can things continue to get worse?
> Well, they certainly won't get ..... overnight, and I can't ..... that they will.

Notice in the examples above how the presenter rephrases each negative remark in a positive way. Underline all the fixed expressions in each diplomatic response.

Task 3. *Complete the strong statements below, using the following words. In seven of them the same word will fill both spaces.*

No-one	**nowhere**	**everyone**	**never**	**nothing**
ever	**always**	**no+ none at all**	**no + not one**	**every + every one**

1. ..... has ever beaten us on price – .....
2. ..... would persuade us to collaborate with the Belgians – ..... .
3. ..... could be more suitable than the present site – .....
4. ..... American company has succeeded in this market – .....
5. ..... figure was checked and double-checked – .....
6. We have ..... had such a tremendous year – .....
7. We must ..... remember who our real customers are – .....
8. Nobody ..... gets away with overpricing – .....
9. We' re taking ..... risks – .....
10. We' ve beaten absolutely ..... in the market – .....

Present the sentences above. Remember to stress the words you wrote in and to pause before the final stressed word.

Task 4.*Complete the presentation extracts below using the following words. In each extract the same word fills both spaces.*

answer	**point**	**result**
problem	**idea**	**objective**
advantages	**chances**	**prospects**

1. We've made fifteen different improvements to the basic product and the customers are still complaining. So what's the ..... .7 The ..... is the product itself is out-of-date.

2. We've spent twice as much money marketing the product in Mexico as we have in the States.

And what's the ..... ? The ..... is we've badly neglected the home market.

3. Let's turn to the question of sales targets.

What's our main .....? Our main ..... is to reach the three million mark within the next six months.

4. We're still having no luck getting the Brazilians to accept our British cola.

So what's the ..... ? The ..... is to give it an American-sounding name.

5. We keep trying to get a foothold in the European market and we keep failing to do so.

So what's the ..... ? The ..... is we have to sell there if we're to survive.

6. After a lot of hard thinking, we've decided to phase the luxury models out.

So what's the ..... .7 Well, obviously, the ..... is to go downmarket.

7. I'd like you now to consider the future of the home computer industry.

What are the ..... ? Well, the ..... are excellent, but only for the right kind of company.

8. We could, of course, increase our marketing budget and try to beat the Japanese at their own game.

But What are our ..... ? Well, frankly, out ..... are slim.

9. The obvious disadvantage of setting up in Hungary is its economic Situation.

But what are the ..... ? The ..... are the low cost of land, an excellent exchange rate, and the possibility of getting government funding for the project.

Present the extracts several times, paying particular attention to stress and rhythm.

Task 5. *Cross out the unnecessary words in the following presentation extracts to create a more powerful effect. Decide yourself exactly how many you cross out. Be careful — if you cross out important words you will change the meaning. The first one has been done for you as an example.*

1. ~~Should we be considering~~ a change of strategy? ~~I'm afraid that~~ wouldn't work ~~because there's~~ no time.

Change of strategy? Wouldn't work. No time.

2. If you pack in too many product features, naturally your prices go up and eventually you lose customers.

3. The question is, how are we going to break even? And the answer, I think, is to focus our attention on efficiency.

4. What about diversification? Is it a good idea? Sure, it is. But isn't it a bit too late? Yes, I'm sorry to say, it probably is.

5. In 1981 we were making huge losses. This year we've become the market leader. How do you explain that? It's really very simple. We worked very hard for it.

6. So, we've massively overspent. The answer is to cut back now. But just how are we going to do this? Well, that's easy. There will have to be a wage freeze.

7. So, what about the merger? Do we agree to go ahead with it now? Or do we decide to wait until our position is clearer? Obviously, for the time being we should wait.

8. Basically, we're having three problems. Number one, we don't have the money we need. Number two, we have insufficient experience in this field. And number three, there's far too much competition around.

9. The point is, big companies are out of fashion these days. And it's the small companies who are in. To give you an example, look at IBM. Once they were at the top of the computer industry. Now it's more of a struggle for them.

Present each point until you are satisfied with the way you sound. Concentrate on how your voice rises and falls.

2. Project Negotiations[2]

Task 1. *Rephrase the following as open questions using the words in brackets to help you.*

a Are you happy with the revised delivery schedule? (how — feel)
b Can you assure us that our order will be given priority? (what assurances — give)
c Good. We seem to be making progress, don't we? (so. what — have - so far)
d Are you satisfied with the product specifications? (how well — meet - requirements)
e Would you be prepared to reduce the unit price? (how flexible — can — be - price)
f But you won't accept a letter of credit? (may - ask why — wouldn't — acceptable)
g So maintenance is not included? (what circumstances — might — prepared — consider]
h And sale-or-return is not an option? (supposing — was an option — how — change things)

Task 2. A: *Make up «What sort of…?» questions using proper prepositions:*

at of to for for with about towards

So, what sort of
1 figure were you thinking .....?
2 time-frame are we looking .....?
3 discount were you hoping .....?
4 delivery date are we working .....?
5 alternatives would you be open ..... ?
6 volume are we talking ..... ?
7 arrangement would you be happy ..... ?
8 investment have you budgeted .....?
B: *match the above questions to the answers below.*

Task 3. *Now match the questions in 7 to the answers below.*

a I'd say between five and six months.
b Probably about 20,000 units.
c October 12th orthereabouts.
d Ideally. we'd like 120 days' credit.
e Well, certainly not less than 7%.
f Somewhere in the region of $12 million.
g At this stage we're open to suggestions.
h Well. somewhat lower than the one you've quoted us.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): проведение устного зачета, включающего практико-ориентированное задание, требующее демонстрации уровня владения умениями/навыками.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

[2] Задания по данной теме взяты из Powel M. International Negotiations – Cambridge University Press, 2015. – P. 20-21.

Таблица 5

Код компонента освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Код промежуточного индикатора освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компетенции	Критерий оценивания
УК-4.1	Способен устанавливать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, устанавливать и развивать профессиональные контакты	ИУК-4.1	Осуществляет устную и письменную коммуникацию в процессе академического и профессионального взаимодействия на русском и иностранном языках с учетом принципов и требований эффективности коммуникативного процесса	Осуществляет презентацию проекта и участвует в переговорах по его реализации с учетом принципов и требований коммуникативного процесса на иностранном языке
УК-5.2	Способен учитывать деловые и общекультурные особенности представителей различных социальных групп, этносов и конфессий в процессе профессионального взаимодействия в рамках реализации проектов	ИУК-5.2	Выстраивает профессиональное взаимодействие участников проектной деятельности, учитывая потребности и особенности представителей различных социальных групп, этносов и конфессий	Осуществляет презентацию проекта и участвует в переговорах по его реализации с учетом деловых и общекультурных особенностей представителей различных социальных групп, этносов и конфессий

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примерный перечень практико-ориентированных заданий к зачету:

УК-4.1 Способен устанавливать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, устанавливать и развивать профессиональные контакты

Task 1.

A. *Analyse any project definition and decide whether it, as the initial business case document, defines the project and whether it provides information on the following details:*

1. The background: why the project has come about.
2. Business objectives.
3. Benefits (financial and nonfinancial).

- The minimum conditions of satisfaction required to declare the project a success
- The method for measuring and confirming the achievement of each benefit
- Any possible events which, if they occur, will lead to the decision of terminating the project.

4. Output definition (a new product, a new culture, process etc.)

5. Scope, Impact and Interdependencies.
6. Deliverables (final & temporary).
7. Timescales.
8. Risks & Opportunities.
9. Prerequisites, Assumptions & Constraints.
10. Project & Implementation Approach.
11. Analysis of Options.

B. *Review the project you've chosen using Project Definition Check list given below*

□ Has a project definition been written, reviewed by the stakeholders, and approved by the project sponsor?

□ Do the scope and objectives of the project meet the needs of the business?

□ Have the benefits been fully assessed and quantified wherever possible?

□ Do the benefits match the needs?

□ Have all the risks been identified and categorized?

□ Has a comprehensive and satisfactory work breakdown been developed?

□ Does the work breakdown reflect the deliverables to be produced?

□ Are all key logical relationships between projects and activities clear?

□ Has the plan been developed to minimize or offset the risks?

The only way a project can be delivered is by its deliverables. For each deliverable Check:

□ Are the project deliverables relevant and are they feasible both to produce and implement?

□ Have quality criteria been established?

□ Is it clear who is accountable for preparing each deliverable?

□ Is it clear Who will review the deliverable prior to signing off acceptance of each deliverable?

□ Is it clear Who will sign off each deliverable?

□ Has sufficient time been allowed for reviewing/amending each deliverable? [Buttrick R. The Project Workout – Glasgow: Pitman Publishing, 1997.- P.228]

Task 2. Make a 10-15 minutes presentation on the results of your research (to the potential project sponsor (or stakeholders) and prepare to answer their questions.

УК-5.2 Способен учитывать деловые и общекультурные особенности представителей различных социальных групп, этносов и конфессий в процессе профессионального взаимодействия в рамках реализации проектов

Task 1. Cast yourself in the role of a supportive, neutral or antagonistic stakeholder, on the given presentation and formulate your opinion on the acceptability of the project.

Task 2. You are participating in the opening stages of a negotiation on deciding the potentials of a project proposal, its acceptability or otherwise. Cast yourself in the role of one of the participants: the originator, the would-be project sponsor, a supportive stakeholder, a neutral stakeholder, an antagonistic stakeholder. Try to come to a motivated conclusion exploring interests through different questioning techniques, using powers of persuasion and handling breakdowns.

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»).

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Very good» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 6

Соответствие академической оценке

Академическая оценка		Оценка по шкале ESTS	
зачтено	отлично	Passed	A (Excellent)
			B (Very Good)
	хорошо		C (Good)
			D (Satisfactory)
	удовлетворительно		E (Sufficient)
не зачтено	неудовлетворительно	-	-

Критерии оценивания в ходе промежуточной аттестации

Оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся:

– если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на зачете, умеет увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение; в ходе обучения демонстрирует полное понимание и использует полученные знания и умения;

– твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; в ходе обучения демонстрирует понимание и использует полученные знания и умения;

– знает материал, излагает его, но допускает несущественные неточности в ответе на вопрос, в применении теоретических положений при решении практических вопросов и задач; в ходе обучения проявляет понимание и использует полученные знания и умения в выстраивании и реализации своего развития.

Оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся:

– который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания; учебные достижения демонстрируют низкую степень овладения программным материалом.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине *«Профессионально ориентированный иностранный язык (английский)»* предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции – для студентов заочной формы обучения и практические – для студентов очной и заочной форм обучения) и самостоятельной работы студентов.

Подготовка к лекции студентами заочной формы обучения заключается в следующем:

– повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;

– ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);

– ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;

– записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Практические занятия дисциплины «Профессионально ориентированный иностранный язык» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Подготовка к практическим занятиям:

– внимательно прочитать материал, относящийся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные, в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;

– готовиться к практическим занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;

– рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

– электронная версия рабочей программы по дисциплине размещена на сайте Нижегородского института управления и предоставлен авторизованный доступ.

Самостоятельная работа обучающегося:

Самостоятельная работа магистрантов призвана закрепить теоретические знания и практические навыки, полученные магистрантами на лекциях и практических занятиях.

Самостоятельная работа магистрантов проводится с целью:

– систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;

– углубления и расширения теоретических знаний;

– формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;

– развития познавательных способностей и активности магистрантов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

– формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

– развития исследовательских умений.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины; перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть; тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов.

Систематическое выполнение всех видов заданий на лекциях, практических занятиях, а также самостоятельная работа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации**.**

Эффективность лекционных и практических занятий по дисциплине во многом зависит от качества самостоятельной работы магистрантов, от их самоподготовки. Часть времени, отведенного на самостоятельную работу должна использоваться на подготовку к аудиторным занятиям, другая часть на выполнение домашней работы, осмысление и оформление результатов практических занятий.

При подготовке к занятиям магистранту полезно:

- изучить языковой материал по данной теме (лексика, тексты);
- ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем;
- выполнить задания, предложенные преподавателем, к занятию;
- составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем или на занятии;

- заниматься самостоятельным поиском дополнительных материалов по изучаемой теме.

Рекомендуемые виды организации самостоятельной работы студентов.

1) Проработка учебного материала практических занятий.
2) Самостоятельное изучение учебного материала (по литературе, электронным изданиям, Интернет-ресурсам).
3) Составление монологов и диалогов по темам.
4) Подготовка презентации проекта/ анализа проекта.
5) Подготовка вопросов к презентации.
6) Подготовка к ведению переговоров по проекту.

Вопросы и задания для самостоятельной подготовки к лекционным и практическим занятиям

1. До автоматизма доведите следующие навыки, необходимые для осуществления презентаций и ведения переговоров

Effective Openings
Signposting
Using your voice: articulation, chucking, stress, pacing, intonation
Emphasis
Focusing
Softening
Repetition
Rhetorical questions
Dramatic Contrasts
Machine-gunning
Knock-downs
Simplification
Handling questions
Using persuasive language
Closing the deal

Для этого используйте:

Powel M. International Negotiations – Cambridge University Press, 2015. – 112 p.
Powel M. Presenting in English – Language Teaching Publications, 2001. – 128 p.

2. Наработайте свой собственный словарь по тематике Project Managements, изучая материалы по проблеме. Например:

Buttrick R. The Project Workout – Glasgow: Pitman Publishing, 1997. - 407 p.
From A to Z: Learn Key English for Project Management Expressions - URL: https://www.fluentu.com/blog/business-english/english-for-project-management/
English for Project Management - URL: https://www.businessenglishpod.com/category/project-management/
Project management handbook – URL: https://www.textbookequity.org/baars-project-management-handbook-2006/

3. Выйдете на сайт Международной базы данных инвестиционных проектов. (https://idip.info/), выберете любой проект (на русском языке) и изложите его суть на английском языке.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1 Основная литература

1. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15097-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510883

2. Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов : учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08911-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516202

3. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516893

7.2. Дополнительная литература

1. Buttrick R. The Project Workout – Glasgow: Pitman Publishing, 1997. - 407 p.

2. Gray C.F., Larson E.W. Project Management: the Managerial Process. – New York: McGraw – Hill Higher Education, 2003. – 565 p.

3. Powel M. International Negotiations – Cambridge University Press, 2015. – 112 p.

4. Powel M. Presenting in English – Language Teaching Publications, 2001. – 128 p.

5. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516738

6. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 260 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04200-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472803

7. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи : учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511466

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4. Образовательный стандарт ФГБОУ ВО «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденный приказом

ректора Академии от 29.03.2021 г. № 01-3036 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 952 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 21.08.2020 г., регистрационный №59391).

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. Словари английского языка и другие ресурсы для изучающих английский язык. –URL: http://www.study.ru/
2. Словари английского языка, тезаурус, система машинного перевода. –URL: http://www.dictionary.com/
3. Кольцо сайтов для изучающих английский язык. –URL: http://c.webring.com/hub?ring=engring
4. ESL CAFE – портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг, переписка и т.п. –URL: http://www.eslcafe.com/
5. English Forum – сайт для изучающих английский язык с разделом делового английского. –URL: http://www.englishforum.com/
6. Hello-online! (электронный журнал для изучающих английский язык и преподавателей). –URL:http://www.hello-online.ru/
7. Материалы по английскому языку на сайте About.com. –URL: http://www.about.com/
8. Энциклопедия «Британника». –URL: http://www.britannica.com/
9. Энциклопедия «Энкарта». –URL: http://uk.encarta.msn.com/encnet/features/dictionary/dictionaryhome.aspx
10. Словари издательства Cambridge University Press. –URL: http://dictionary.cambridge.org/
11. Словари издательства Longman. –URL: http://www.longman.com/dictionaries
12. Словари издательства Macmillan. –URL: http://www.macmillandictionary.com/
13. Словари издательства Merriam-Webster. –URL: http://www.merriamwebster.com/
14. Переводные он-лайн словари Lingvo. –URL: http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp
15. Словарь сокращений Acronym Finder. –URL: http://www.acronymfinder.com/
16. Словарь символов Symbol.com. –URL: http://www.symbols.com/
17. Yourdictionary.com Портал словарей (лингвистические, терминологические словари английского языка). –URL: http://www.yourdictionary.com/
18. Ресурсы для учащихся (фонетика, грамматика, лексика, идиомы, аудирование, говорение, письменная речь, чтение, деловой английский язык, международные экзамены TOEFL/TOEIC) и преподавателей (учебные материалы, планы уроков, тесты и др.). –URL: http://www.eslgold.com/
19. Аутентичные материалы – примеры кейсов реальных компаний, задания, тесты по различным аспектам бизнес-образования. –URL: http://www.thetimes100.co.uk/
20. The Art of the Elevator Pitch: Chris Westfall – URL: https://www.youtube.com/watch?v=GqsWKaR9Q6M
21. The Art of the Elevator Pitch–URL: https://hbr.org/2018/10/the-art-of-the-elevator-pitch
22. Use This Framework to Master the Art of the Elevator Pitch – URL: https://medium.com/ideas-by-crema/use-this-framework-to-master-the-art-of-the-elevator-pitch-d86c8d1a4537
23. The Art of the Elevator Pitch: 10 Great Tips. – URL: https://readwrite.com/2010/04/16/the-art-of-the-elevator-pitch-10-great-tips/
24. Daniel Pink - 4 Types of Pitches to Replace Your Elevator Pitch –URL: https://www.youtube.com/watch?v=QNlIRp51uu0
25. From A to Z: Learn Key English for Project Management Expressions - URL: https://www.fluentu.com/blog/business-english/english-for-project-management/

26. English for Project Management - URL: https://www.businessenglishpod.com/category/project-management/
27. Project management handbook – URL: https://www.textbookequity.org/baars-project-management-handbook-2006/
28. Международная база данных инвестиционных проектов. – URL: https://idip.info/

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1. Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов.
2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
3. Специализированные аудитории и лаборатории.
4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека).
5. Читальный зал.
6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

8.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

8.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.urait.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPR SMART» (ранее – IPRBooks)
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. https://znanium.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
6. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
7. https://www.ezproxy.ranepa.ru:2443/login?url=https://dlib.eastview.com/ – East View. Полные тексты российских научных и практических журналов, а так же газет центральной прессы России.

8. https://www.ezproxy.ranepa.ru:2443/login?url=https://grebennikon.ru/ - Полные тексты 38 научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом ИД «Гребенников»
9. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».
10. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».