

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ имени А.Д. Крячкова»  
(НГУАДИ)

РПД одобрена  
Ученым советом НГУАДИ

протокол № 53 от 26.08.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГУАДИ  
\_\_\_\_\_ Н.В. Багрова

"\_\_\_\_\_" 202\_\_ г.

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И  
КОММУНИКАЦИИ В КРЕАТИВНЫХ  
ИНДУСТРИЯХ (МОДУЛЬ)  
Иностранный деловой язык**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

Учебный план **38.04.02\_2023\_MagMenedжplx**

Направление подготовки **38.04.02 Менеджмент**

Профиль **стратегические проекты в креативных индустриях**

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **72**

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

аудиторные занятия **40**

самостоятельная работа **32**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>3 (2.1)</b>		Итого	
Недель	15 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	32	32	32	32
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*доцент кафедры ГИСЭД, Журин А.Н.*

Рецензент(ы):

*к.п.н., Зав.кафедрой ГИСЭД, Дьячков А.В.*

Рабочая программа дисциплины

**Иностранный деловой язык**

разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

составлена на основании учебного плана:

38.04.02 Менеджмент

утвержденнного учёным советом вуза от 26.08.2024 протокол № 53.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

Протокол от 23.08.2024 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2025 уч.г.

Зав. кафедрой А.В. Дьячков

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью освоения дисциплины "Иностранный деловой язык" является формирование у обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент компетенций в соответствии с ФГОС ВО. Задачи дисциплины: Ознакомление обучающихся со специализированной лексикой и терминами делового английского языка. Совершенствование навыков монологической и диалогической речи в ходе деловой коммуникации.
-----	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.05
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Зачет с оценкой по модулю "Структуры и системы в креативных индустриях"
2.1.2	Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.1.3	Профессиональная коммуникация на иностранном языке (модуль)
2.1.4	Событийный, фестивальный и гастрольный менеджмент
2.1.5	Структуры и системы в креативных индустриях (модуль)
2.1.6	Устная профессиональная коммуникация
2.1.7	Учебная практика. Ознакомительная практика
2.1.8	Экзамен по модулю "Профессиональная коммуникация на иностранном языке (модуль)"
2.1.9	Письменная профессиональная коммуникация
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Дизайн-журналистика и дизайн-публицистика
2.2.2	Зачет с оценкой по модулю "Стратегии продвижения (модуль)"
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.4	Производственная практика. Преддипломная практика

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

**Знать:**

Уровень 1 Языковые особенности делового общения

**Уметь:**

Уровень 1 Использовать полученные знания для решения практических языковых задач в деловых переговорах

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

3.1	<b>Знать:</b>
3.1.1	УК-4.1.2 Языковые особенности стилистически дифференцированной речи в условиях делового общения.
3.2	<b>Уметь:</b>
3.2.1	УК-4.2.2 Свободно и целенаправленно использовать полученные знания для решения практических задач в условиях письменной форм профессиональной коммуникации.
3.3	<b>Владеть:</b>

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1.</b>					
1.1	Business Meeting /Лек/	3	4	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.2	Business Negotiation /Лек/	3	4	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.3	Подготовка к практическим занятиям. /Сп/	3	8	УК-4	Л1.2Л2.1 Э1	
1.4	Работа над темой «Business Meeting» /Пр/	3	10	УК-4	Л1.2Л2.1 Э1	

1.5	Подготовка к практическим занятиям. /Cp/	3	8	УК-4	Л1.2Л2.1 Э1	
1.6	Работа над темой «Business Negotiation» /Пр/	3	12	УК-4	Л1.2Л2.1 Э1	
1.7	Подготовка к практическим занятиям. /Cp/	3	8	УК-4	Л1.2Л2.1 Э1	
1.8	Работа над темой «Business Resume» /Пр/	3	10	УК-4	Л1.2Л2.1 Э1	
1.9	Подготовка к контрольной работе. /Cp/	3	8	УК-4	Л1.2Л2.1 Э1	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 5.1. Описание критериев и шкал оценивания сформированности компетенций в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Для оценивания сформированности компетенций в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине "Иностранный деловой язык" используются следующие оценочные средства : "Контрольная работа" и шкалы оценивания:

1. 0-30 баллов (неудовлетворительно)-Компетенция не сформирована, у обучающегося обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий;
2. 31-50 баллов(удовлетворительно)-Компетенция сформирована на пороговом уровне, пороговый уровень дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
3. Базовый уровень 51-81 балл(хорошо)- Компетенция сформирована на базовом уровне, базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
4. Продвинутый уровень 81-100 баллов(отлично)- Компетенция сформирована на продвинутом уровне, продвинутый уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольный опрос по дисциплине «Иностранный деловой язык».

Вопросы для контрольного опроса:

- 1.What is the purpose of a business meeting?
- 2.What is an agenda, and why is it important for a business meeting?
- 3.How can you effectively prepare for a business meeting?
- 4.How do you ensure active participation in a business meeting?
- 5.How do you politely interrupt someone during a meeting?
- 6.What is the purpose of minutes in a business meeting?
- 7.How do you handle disagreements during a meeting?
- 8.What are some effective ways to close a business meeting?
- 9.How do you manage time effectively during a meeting?
- 10.How do you ensure clarity when presenting ideas in a meeting?
- 11.What is the goal of business negotiations?
- 12.What is the difference between competitive and collaborative negotiation styles?
- 13.How do you prepare for a business negotiation?
- 14.What is the importance of setting objectives before a negotiation?
- 15.What is the role of active listening in negotiations?
- 16.How do you handle a situation where the other party is being aggressive?
- 17.What is the BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement), and why is it important?
- 18.What are some effective strategies for resolving deadlocks in negotiations?
- 19.What is the difference between a win-win and a win-lose outcome?
- 20.How do you negotiate with someone from a different cultural background?

Контрольная работа.

Написать резюме при приеме на работу.

Подробнее см. приложение 1 к рабочей программе дисциплины

### 5.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация может проводиться в очной форме и (или) с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования НГУАДИ имени А.Д. Крячкова.

Контрольная работа – работа для оценки знаний и/или умений (по отдельной теме, разделу, дисциплине в целом).

Контрольные работы могут быть представлены в различных вариантах: тест, конспект по отдельному вопросу, терминологический диктант и тп. Контрольная работа выполняется в соответствии с требованиями, формулируемыми преподавателем перед её выполнением. Как правило, контрольная работа выполняется письменно на практическом занятии и прикрепляется в личном кабинете обучающегося (ЭИОС).

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Скачкова Е. А.	Business English: учебное пособие	Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л1.2	Андринко, А. С.	Business English: учебное пособие	Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Евенко, Е. В., Морозова, О. Н.	Business English through Grammar: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭОР НГУАДИ по дисциплине «Иностранный деловой язык» - Режим доступа: <a href="https://portal.nsuada.ru/course">https://portal.nsuada.ru/course</a>
----	--

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Windows 10 – операционная система, LibreOffice, PowerPoint Viewer, Kaspersky Endpoint Security 10, 7-Zip x64
---------	--

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Электронная библиотечная система «IPRbooks» – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
---------	--

7.3.2.2	Elibrary.ru: научная электронная библиотека – Режим доступа: <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
---------	--

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория, оснащённая комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ.
7.2	Аудитория для самостоятельной работы, оснащённая комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основной формой проведения занятий по дисциплине "Иностранный деловой язык" является урок-ситуация, в ходе которого моделируются различные ситуации связанные с ведением бизнеса. Студенты на практических занятиях выступают в роли: посетителей, клиентов или секретарей компаний, путешествующих по делам за границей бизнесменов и т.д. Необходимым условием для проведения подобных занятий является качественная самостоятельная подготовка студентов к занятиям по соответствующим темам. На итоговом зачетном занятии студенты самостоятельно выбирают ситуацию в которой они будут вести диалог на английском языке.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ имени А.Д.Крячкова»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины (практики)

## **Управление персоналом и коммуникации в креативных индустриях (модуль)**

### **Иностранный деловой язык**

Учебный план: 38.04.02\_2023\_МагМенеджplx

Направление подготовки (специальность): 38.04.02 Менеджмент

Профиль: стратегические проекты в креативных индустриях

Составитель: канд. филос. наук,  
доцент кафедры ГИСЭД,  
Журин А.Н.

Рассмотрен и рекомендован  
для использования в учебном процессе  
на заседании кафедры Гуманитарных и  
социально-экономических дисциплин  
Протокол от 26.08.2024 № 1  
Зав. кафедрой ГиСЭД Дьячков А.В.

Новосибирск 2024

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фонд оценочных средств (ФОС) включает материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Целью текущего контроля (ТК) и промежуточной аттестации (ПА) является контроль освоения запланированных по дисциплине знаний и умений, направленных формирование у обучающихся компетенций в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Код компетенции	Код и наименование индикаторов компетенций
УК-4	УК-4.1.2 Языковые особенности стилистически дифференциированной речи в условиях делового общения УК-4.2.2 Свободно и целенаправленно использовать полученные знания для решения практических задач в условиях письменной форм профессиональной коммуникации

## 2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

**Оценочное средство: Контрольная работа. Создание резюме при приеме на работу.**

**Критерии оценивания:**

### 1. Форматирование и структура

Профессиональный макет: Резюме хорошо организовано, аккуратно и легко читается.

Разделы: включает все необходимые разделы (контактная информация, профессиональное резюме, опыт работы, образование, навыки, достижения).

### 2. Качество содержания

Профессиональное резюме: четкое и убедительное резюме, которое подчеркивает ключевые квалификации и карьерные цели.

Опыт работы: подробные описания должностей с акцентом на достижения, обязанности и результаты.

Образование: точная информация об образовании, включая степени, сертификаты и учебные заведения.

Навыки: перечислены соответствующие профессиональные и личные навыки, соответствующие требованиям работы.

Адаптация: резюме адаптировано под конкретную вакансию или отрасль. Вся информация соответствует вакансии, на которую подается заявление.

Подчеркиваются измеримые достижения и вклад в предыдущих ролях. Показывается, как кандидат принес пользу предыдущим организациям.

### 3. Язык и стиль

Ясность: используется четкий и лаконичный язык; избегается жаргон или излишне сложные предложения.

Профессиональный тон: сохраняется формальный и профессиональный тон на протяжении всего документа.

Грамматика и орфография: отсутствие грамматических ошибок, опечаток и орфографических ошибок.

Глаголы действия: используются глаголы действия для описания достижений и обязанностей.

### 5. Креативность и уникальность

Личный брендинг: резюме отражает уникальные навыки, опыт и профессиональную идентичность кандидата.

Инновации: используются креативные, но профессиональные элементы (например, современный дизайн или уникальный макет) без ущерба для читаемости.

**Критерии выставления оценки:**

Не сформирован (неудовлетворительно)	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Продвинутый уровень (отлично)
Компетенция не сформирована. У обучающегося обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.	Компетенция сформирована на пороговом уровне. Пороговый уровень дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач	Компетенция сформирована на базовом уровне. Базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам	Компетенция сформирована на продвинутом уровне. Продвинутый уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении

### 3. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Данная дисциплина входит в модуль, который включает несколько связанных предметов, направленных на углубленное изучение выбранной области.

Управление персоналом и коммуникации в креативных индустриях (модуль)	
Дисциплина модуля	Форма промежуточной аттестации
Деловые переговоры в творческой сфере	Экзамен
Иностранный деловой язык	
Управление проектами в креативных индустриях	
Кросс-культурный менеджмент	
Психология коммуникаций в креативных индустриях	

**Экзамен** – вид промежуточной аттестации, в результате которого обучающийся получает оценку по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Задание для экзамена по модулю Управление персоналом и коммуникации в креативных индустриях включает в себя вопросы с развернутым устным ответом и тестовую часть; банк вопросов формируется из заданий по каждой дисциплине модуля. Итоговая оценка является средним значением результатов устных ответов и тестирования.

**Список вопросов по дисциплине Иностранный деловой язык, входящих в экзамен по модулю Управление персоналом и коммуникации в креативных индустриях:**

1. What is the purpose of a business meeting?
2. What is an agenda, and why is it important for a business meeting?
3. How can you effectively prepare for a business meeting?
4. How do you ensure active participation in a business meeting?
5. How do you politely interrupt someone during a meeting?
6. What is the purpose of minutes in a business meeting?
7. How do you handle disagreements during a meeting?
8. What are some effective ways to close a business meeting?
9. How do you manage time effectively during a meeting?
10. How do you ensure clarity when presenting ideas in a meeting?
11. What is the goal of business negotiations?
12. What is the difference between competitive and collaborative negotiation styles?
13. How do you prepare for a business negotiation?
14. What is the importance of setting objectives before a negotiation?
15. What is the role of active listening in negotiations?
16. How do you handle a situation where the other party is being aggressive?
17. What is the BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement), and why is it important?
18. What are some effective strategies for resolving deadlocks in negotiations?
19. What is the difference between a win-win and a win-lose outcome?
20. How do you negotiate with someone from a different cultural background?

### **Критерии оценки устного ответа**

- 1) Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок)
- 2) Полнота ответа (адекватное восприятие заданных вопросов и способность дать развернутый ответ)
- 3) Обоснованность ответа (умение аргументировать свою точку зрения, приводить примеры и использовать факты)
- 4) Логика изложения ответа (правильная последовательность изложения материала)

5) Языковая грамотность (правильное использование грамматических структур, времен, artikelей, предлогов, уместное использование профессиональной лексики, терминов и выражений, характерных для делового общения. Произношение: четкость произношения, правильная интонация).

Не сформирован (неудовлетворительно)	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Продвинутый уровень (отлично)
Компетенция не сформирована. У обучающегося обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.	Компетенция сформирована на пороговом уровне. Пороговый уровень дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач	Компетенция сформирована на базовом уровне. Базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управлеченческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам	Компетенция сформирована на продвинутом уровне. Продвинутый уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управлеченческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении