

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_MagМенедж.plx
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
в том числе:
аудиторные занятия 40
самостоятельная работа 32

Виды контроля в семестрах:

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	15 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практически е	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

утвержденного 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
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
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, фестиваль 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	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
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	Знать:
3.1.1	УК-4.1.2 Языковые особенности стилистически дифференцированной речи в условиях делового общения.
3.2	Уметь:
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	Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1.					
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. /Ср/	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. /Ср/	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. /Ср/	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. /Ср/	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	Андриенко, 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: https://portal.nsuada.ru/course
----	--

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: http://www.iprbookshop.ru/
7.3.2.2	Elibrary.ru: научная электронная библиотека – Режим доступа: https://elibrary.ru/

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.Крычкова»

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_MagМенедж.plx

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 на 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 дифференцированной 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 (неудовлетворитель но)	Пороговый уровень (удовлетворительн о)	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, артиклей, предлогов, уместное использование профессиональной лексики, терминов и выражений, характерных для делового общения. Произношение: четкость произношения, правильная интонация).

Не сформирован (неудовлетворитель- но)	Пороговый уровень (удовлетворительн о)	Базовый уровень (хорошо)	Продвинутый уровень (отлично)
<p>Компетенция не сформирована. У обучающегося обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.</p>	<p>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</p>	<p>Компетенция сформирована на базовом уровне. Базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональны е и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</p>	<p>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</p>