

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

<i>Направление подготовки</i>	Бизнес-информатика
<i>Код</i>	38.03.05
<i>Направленность (профиль)</i>	Информационные системы и технологии в бизнесе
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-6	Способен осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами на протяжении ЖЦ ИТ-проекта	ПК-4.1. Знает сущность, особенности, возможности ИС, виды ИС, жизненный цикл ИС, основы конфигурационного управления ИС, основы системного администрирования ИС; основы управления проектами, инструментарий управления проектами; возможности информационных технологий в управлении проектами; особенности управления коммуникациями в проекте; основы делопроизводства, инструменты и методы контроля исполнения договорных обязательств; методы проведения рабочих и формальных согласований документации по реализации проекта ПК-4.2. Умеет распределять работу в команде и контролировать исполнение поручений, выполнять анкетирование и интервью, осуществлять коммуникации и проводить переговоры, разрабатывать рабочую плановую и отчетную документацию по проектам в области ИТ, осуществлять планирование своей деятельности в проектах в области ИТ; разграничивать права доступа между пользователями ИС ПК-4.3. Владеет навыками: сбора необходимой информации для инициации проекта, подготовки текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями), назначения членов команды проекта на выполнение работ в соответствии с полученными планами, получения и управления необходимыми ресурсами для выполнения проекта, получения отчетности об исполнении от членов команды проекта по факту выполнения работ, сравнениями фактического исполнения проекта с планами работ по проекту, предоставления информации, необходимой для разработки отчетности по проекту, передачи результатов проекта заказчику согласно договору и проектной документации, разработки отчета о проекте и обновления

		базы знаний организации, контроля уровня качества поставленной продукции или услуг, проведения аудита качества, организации проведения приемо-сдаточных испытаний и подписанию документов по их, результатам, контроля выполнения работ по выявлению требований и сбор данных в соответствии с утвержденным планом
--	--	--

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-4		
	- Основные стандарты и методологии управления проектами (PMBOK, Agile, Scrum, PRINCE2) и их применение в ИТ-сфере. - Терминологию и ключевые концепции проектного менеджмента на иностранном языке (например, stakeholder, scope, deliverables, risk assessment). - Этапы жизненного цикла ИТ-проекта (инициация, планирование, исполнение, мониторинг, завершение) и их особенности.	- Составлять проектную документацию (устав проекта, план управления рисками, отчеты о статусе) на иностранном языке. - Организовывать коммуникацию с зарубежными стейкхолдерами (письма, презентации, совещания) с использованием профессиональной лексики. - Анализировать и адаптировать зарубежные кейсы управления ИТ-проектами для применения в локальной практике.	- Навыками деловой переписки и презентаций на иностранном языке в контексте управления проектами. - Методами работы с профессиональными инструментами (Jira, Trello, MS Project) и их англоязычными интерфейсами. - Техниками ведения переговоров и отчетности для международных проектных команд.

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина является дисциплиной по выбору учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Иностранный язык», «Планирование и прогнозирование в экономике», «Управление проектами».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать универсальные и

общекультурные компетенции в профессиональной деятельности.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: научно-исследовательский, производственно-технологический, организационно-управленческий, проектный.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: бизнес-информатика.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>	
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	4/144	4/144
Контактная работа:		
Занятия лекционного типа	-	-
Занятия семинарского типа	36	24
Промежуточная аттестация: зачет	0,1	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	107,9	119,9

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Само стоят ельна я работ а
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебны е заняти я	Практ ически е заняти я	Семин ары	Лабор аторн ые работ ы	Иные	
1.	Организация			2				8
2.	Бренды			2				8
3.	Торговля			2				8
4.	Презентация.			2				8
5.	Реклама			2				8
6.	Деньги			2				8
7.	Конкуренция			2				8
8.	Деловое письмо.			2				8
9.	Принятие решений.			2				8
10.	Проведение деловых встреч, переговоров			2				8
11.	Деловые контакты.			4				8
12.	Коммуникации.			4				8

13.	Решение проблем.			4				8
14.	Инновация			4				3,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого			36				107,9

6.1.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Само стоят ельна я работ а
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебны е заняти я	Практ ически е заняти я	Семин ары	Лабор аторн ые работ ы	Иные	
1.	Организация			2				8
2.	Бренды			2				8
3.	Торговля			2				8
4.	Презентация.			2				8
5.	Реклама			2				8
6.	Деньги			2				8
7.	Конкуренция			2				8
8.	Деловое письмо.			2				8
9.	Принятие решений.			2				8
10.	Проведение деловых встреч, переговоров			2				8
11.	Деловые контакты.			1				8
12.	Коммуникации.			1				8
13.	Решение проблем.			1				8
14.	Инновация			1				15,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого			24				119,9

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практических занятий
1.	Организация	Words and expressions to describe company structure. Чтение: A successful organization. Case Study< In Step's relocation>: Decide on the relocation site of a shoe manufacturer
2.	Бренды	Аудирование: An interview with a management consultant. Words that go with brand, product and market. Present simple and present continuous. Подготовить сообщение об известном бренде.

3.	Торговля	Words and expressions for talking about trade. Прослушивание текстов и диалогов в режиме on-line, выполнение заданий на аудирование. Сложноподчиненные предложения с придаточными условия. Выполнение грамматических упражнений.
4.	Презентация	Useful language. Starting and structuring a presentation. Listening to presentation
5.	Реклама	Words and expressions for talking about advertising. Articles Чтение: A new kind of campaign. Аудирование и выполнение заданий к тексту: An interview with a marketing communications executive. Case Study <Alpha Advertising>: Develop an advertising campaign. Составление текста рекламного объявления
6.	Деньги	Words and expressions for talking about finance. Do a quiz and discuss attitudes to money. Describing trends. Dealing with figures. Make your pitch: Present a new idea to investors
7.	Конкуренция	Do a quiz on how competitive you are. : An interview with a manager from the Competition Commission. Запись основных мыслей и фактов из аудиотекста. Idioms from sport to describe competition. Case Study< Fashion House: Negotiate new contracts with suppliers.> Writing: e-mail
8.	Деловое письмо.	Требования к деловому письму. Написание e-mail Letter of complain Agenda of the meeting Minutes Passive Voice
9.	Принятие решений.	Collocations with the word decision. Фразовые глаголы. Reading comprehension. Выполнение грамматических упражнений. Video How to Improve Decision Making и обсуждение просмотренного материала.
10.	Проведение деловых встреч, переговоров	Words and expressions for talking about meetings and negotiations. How to prepare for negotiations and meetings. Аудирование, составление диалогов. Выполнение грамматических упражнений
11.	Деловые контакты.	Чтение дополнительных материалов –общественно-политических газетных и журнальных статей; текстов из интернета. Выполнение заданий на понимание основного содержания текста и запрашиваемой специфической информации
12.	Коммуникации	Definition of communication. External communication (communication between companies and their customers). (Аудирование) Internal communication (communication within a company). Чтение текста и ответы на вопросы. Past Perfect.
13.	Решение проблем	Words and expressions for talking about problem-solving. Problem-solving steps and skills.Подготовить презентацию.

		Выполнение грамматических упражнение.
14.	Инновация	Four types of business innovation (product innovation, process innovation, marketing innovation, and organizational innovation) Подготовить презентацию. Present Perfect and Past Perfect.

6.2.2. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Организация	Words and expressions to describe company structure. Чтение: A successful organization. Case Study< In Step's relocation>: Decide on the relocation site of a shoe manufacturer Выполнение заданий на понимание основного содержания текста.
2.	Бренды	Аудирование: An interview with a management consultant. Words that go with brand, product and market. Present simple and present continuous. Подготовить сообщение об известном бренде. Подготовить сообщение об известном бренде
3.	Торговля	Words and expressions for talking about trade. Прослушивание текстов и диалогов в режиме on-line, выполнение заданий на аудирование. Сложноподчиненные предложения с придаточными условия. Выполнение грамматических упражнений. Выполнение грамматических упражнений
4.	Презентация	Useful language. Starting and structuring a presentation. Listening to presentation
5.	Реклама	Words and expressions for talking about advertising. Articles Чтение: A new kind of campaign. Аудирование и выполнение заданий к тексту: An interview with a marketing communications executive. Case Study <Alpha Advertising>: Develop an advertising campaign. Составление текста рекламного объявления
6.	Деньги	Words and expressions for talking about finance. Do a quiz and discuss attitudes to money. Describing trends. Dealing with figures. Make your pitch: Present a new idea to investors
7.	Конкуренция	Do a quiz on how competitive you are. : An interview with a manager from the Competition Commission. Запись основных мыслей и фактов из аудиотекста. Idioms from sport to describe competition. Case Study< Fashion House: Negotiate new contracts with suppliers.> Writing: e-mail
8.	Деловое письмо.	Требования к деловому письму. Написание e-mail Letter of complain Agenda of the meeting Minutes

		Passive Voice
9.	Принятие решений.	Collocations with the word decision. Фразовые глаголы. Reading comprehension. Выполнение грамматических упражнений. Video How to Improve Decision Making и обсуждение просмотренного материала.
10.	Проведение деловых встреч, переговоров	Words and expressions for talking about meetings and negotiations. How to prepare for negotiations and meetings. Аудирование, составление диалогов. Выполнение грамматических упражнений
11.	Деловые контакты.	Чтение дополнительных материалов –общественно-политических газетных и журнальных статей; текстов из интернета. Выполнение заданий на понимание основного содержания текста и запрашиваемой специфической информации
12.	Коммуникации	Definition of communication. External communication (communication between companies and their customers). (Аудирование) Internal communication (communication within a company). Чтение текста и ответы на вопросы. Past Perfect.
13.	Решение проблем	Words and expressions for talking about problem solving. Problem-solving steps and skills.Подготовить презентацию. Выполнение грамматических упражнений.
14.	Инновация	Four types of business innovation (product innovation, process innovation, marketing innovation, and organizational innovation) Подготовить презентацию. Present Perfect and Past Perfect.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Организация	Проблемно-аналитическое задание
2.	Бренды	Доклады по теме, проверка лексики.
3.	Торговля	Вопросы к контрольной работам
4.	Презентация	Презентация
5.	Реклама	Проблемно-аналитическое задание. Составление рекламного объявления.
6.	Деньги	Ситуационное задание (Case Study) Контрольное аудирование.
7.	Конкуренция	Проблемно-аналитическое задание.
8.	Деловое письмо.	Написание делового письма.
9.	Принятие решений.	Ситуационное задание (Case Study) Контрольное аудирование.

10.	Проведение деловых встреч, переговоров	Проблемно-аналитическое задание.
11.	Деловые контакты.	Ситуационное задание (Case Study) Контрольное аудирование.
12.	Коммуникации	Проблемно-аналитическое задание.
13.	Решение проблем	Грамматическое тестирование. Презентация.
14.	Инновация	Эссе. Сообщения по теме.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература:

1. Алибекова, А. З. Учебно-методическое пособие по английскому языку для самостоятельной работы студентов I курса уровня неязыковых специальностей: методическое пособие для самостоятельной работы студентов I курса / А. З. Алибекова. — Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, 2016. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный//Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/49574.html>

2. Меркулова, Н.В. Английский язык в сфере управления / EnglishforManagement: учебное пособие / Н.В. Меркулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 124 с. — ISBN 978-5-89040-582-1. — Текст: электронный//Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59141.html>

3. Мусаев, Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего: учебное пособие / Р.А. Мусаев, Э.М. Муртазина. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 207 с. — ISBN 978-5-7882-1921-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61841.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Красикова, Е.Н. Практическая грамматика английского языка: сборник упражнений / Е.Н. Красикова, А.С. Калашова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 171 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный//Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62993.html>

2. Пантюхова, П.В. Практикум устной речи (английский язык): учебное пособие / П.В. Пантюхова, И.С. Решетова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 214 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный//Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66092.html>

3. Практический курс первого иностранного языка (английский язык) для студентов 4 курса: учебно-методическое пособие / — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 110 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный//Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/64638.html>.

4. Практический курс первого иностранного языка (английский язык) для студентов 5 курса: учебно-методическое пособие / — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 129 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный//Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/64639.html>

8.3. Периодические издания:

1. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Русский и иностранные языки и методика их преподавания <http://www.iprbookshop.ru/32628.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. UN HABITAT for a better future. <http://www.unhabitat.org>.
2. City Mayors. Running the World cities. <http://www.citymayors.com>
3. Harrods Shopping. <http://www.visitlondon.com/shopping> .

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекционных занятий, практических занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра необходимо подготовить рефераты с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение различных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

- Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
- Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
- Время непосредственно перед экзаменом лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене (зачете) высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекционные занятия (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная,

обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация) и практические занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - диспуты, решение ситуационных задач, ролевые игры и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения – проектор, ноутбук, проекционный экран, колонки для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- *диспут*
- *анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач*
- *ролевая игра;*
- *круглый стол;*
- *мини-конференция*
- *дискуссия*
- *беседа.*

13.3 Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Деловой иностранный язык

<i>Направление подготовки</i>	Бизнес-информатика
<i>Код</i>	38.03.05
<i>Направленность (профиль)</i>	Информационные системы и технологии в бизнесе
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2025

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-4

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-6	Способен осуществлять планирование и организацию проектной деятельности на основе стандартов управления проектами на протяжении ЖЦ ИТ-проекта	ПК-4.1. Знает сущность, особенности, возможности ИС, виды ИС, жизненный цикл ИС, основы конфигурационного управления ИС, основы системного администрирования ИС; основы управления проектами, инструментарий управления проектами; возможности информационных технологий в управлении проектами; особенности управления коммуникациями в проекте; основы делопроизводства, инструменты и методы контроля исполнения договорных обязательств; методы проведения рабочих и формальных согласований документации по реализации проекта ПК-4.2. Умеет распределять работу в команде и контролировать исполнение поручений, выполнять анкетирование и интервью, осуществлять коммуникации и проводить переговоры, разрабатывать рабочую плановую и отчетную документацию по проектам в области ИТ, осуществлять планирование своей деятельности в проектах в области ИТ; разграничивать права доступа между пользователями ИС ПК-4.3. Владеет навыками: сбора необходимой информации для инициации проекта, подготовки текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями), назначения членов команды проекта на выполнение работ в соответствии с полученными планами, получения и управления необходимыми ресурсами для выполнения проекта, получения отчетности об исполнении от членов команды проекта по факту выполнения работ, сравнениями фактического исполнения проекта с планами работ по проекту, предоставления информации, необходимой для разработки отчетности по проекту, передачи результатов проекта заказчику согласно договору и проектной документации, разработки отчета о проекте и обновления

		базы знаний организации, контроля уровня качества поставленной продукции или услуг, проведения аудита качества, организации проведения приемо-сдаточных испытаний и подписанию документов по их, результатам, контроля выполнения работ по выявлению требований и сбор данных в соответствии с утвержденным планом
--	--	--

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	ПК-4		
	- Основные стандарты и методологии управления проектами (PMBOK, Agile, Scrum, PRINCE2) и их применение в ИТ-сфере. - Терминологию и ключевые концепции проектного менеджмента на иностранном языке (например, stakeholder, scope, deliverables, risk assessment). - Этапы жизненного цикла ИТ-проекта (инициация, планирование, исполнение, мониторинг, завершение) и их особенности.	- Составлять проектную документацию (устав проекта, план управления рисками, отчеты о статусе) на иностранном языке. - Организовывать коммуникацию с зарубежными стейкхолдерами (письма, презентации, совещания) с использованием профессиональной лексики. - Анализировать и адаптировать зарубежные кейсы управления ИТ-проектами для применения в локальной практике.	- Навыками деловой переписки и презентаций на иностранном языке в контексте управления проектами. - Методами работы с профессиональными инструментами (Jira, Trello, MS Project) и их англоязычными интерфейсами. - Техниками ведения переговоров и отчетности для международных проектных команд.

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
------------------	-----------------------	--

ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО.ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.

	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ НЕ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

5 СЕМЕСТР ПК-4

1. Выберите правильный ответ:

A: Would you like me to give Mike a message for you?

B: Oh, I don't want to trouble you.

A: It's no trouble, really. I _____ Mike tomorrow anyway.

a) am seeing

b) saw

c) have seen

d) would see

Ответ: am seeing

2. Запишите в местах пропусков корректный глагол, добавляя "up":

You don't have enough determination. You _____ too easily.

Ответ: Give up

3. Определите время в предложении:

I've just arrived in Minneapolis.

Ответ: Present Perfect

4. Переведите на русский язык:

She was really helpful and hospitable and although I was planning to stay only a couple of days, I ended up staying more than a week.

Ответ: Она была действительно предупредительной и гостеприимной, и хотя я планировал побыть здесь всего пару дней, в итоге я пробыл больше недели.

5. Просмотрите описания профессий и запишите их названия напротив английских предложений:

I go to court and defend people's rights.

Ответ: Lawyer

6. What does the term "negotiation" mean in business English?

a) A process of reaching an agreement or settlement

b) A type of legal contract

c) A marketing strategy

d) A company's internal policy

Correct answer: **a) A process of reaching an agreement or settlement**

7. What is a "business card" in professional communication?

a) A document for company reports

b) A personal document showing your contact information

c) A promotional brochure

d) A type of internal memo

Correct answer: **b) A personal document showing your contact information**

8. What does the term "deadline" refer to in business?

a) The beginning of a meeting

b) The start of a project

c) The final date by which a task must be completed

d) A type of financial report

Correct answer: **c) The final date by which a task must be completed**

9. In business meetings, what does the term "agenda" mean?

a) A list of topics to be discussed during the meeting

b) A document used for financial reports

c) A record of decisions made after a meeting

d) A type of business contract

Correct answer: **a) A list of topics to be discussed during the meeting**

10. What is "customer feedback" in the context of business?

a) A company's internal policy document

b) A report on a company's financial performance

c) An analysis of market trends

d) Opinions and suggestions from customers about a product or service

Correct answer: **d) Opinions and suggestions from customers about a product or service**

11. In business English, what does "brand identity" refer to?

- a) The image and personality of a company as represented to customers**
- b) The legal status of a business
- c) The organizational structure of a company
- d) The type of products a company offers

Correct answer: **a) The image and personality of a company as represented to customers**

12. What is the main purpose of a "business proposal"?

- a) To offer a solution to a business problem or present an idea**
- b) To report on financial outcomes
- c) To set the rules for business negotiations
- d) To outline the company's marketing strategy

Correct answer: **a) To offer a solution to a business problem or present an idea**

13. What is "profit margin" in business terms?

- a) The difference between revenue and the cost of goods sold**
- b) The total income from sales
- c) The salary paid to employees
- d) The value of company assets

Correct answer: **a) The difference between revenue and the cost of goods sold**

14. What does "networking" mean in a professional business context?

- a) The method of distributing company products
- b) The process of building relationships with professionals for career growth**
- c) The act of signing contracts with clients
- d) The process of managing company finances

Correct answer: **b) The process of building relationships with professionals for career growth**

15. What does "ROI" stand for in business?

- a) Report of Inventory
- b) Rate of Income
- c) Return on Investment**
- d) Return of Information

Correct answer: **c) Return on Investment**

16. In business correspondence, what does "cc" stand for in an email?

- a) Carbon Copy**
- b) Confidential Communication
- c) Client Confirmation
- d) Current Comment

Correct answer: **a) Carbon Copy**

17. What does "market research" mean in business?

- a) The process of calculating company profits
- b) The act of creating advertisements for a product
- c) The legal process of filing patents for new products
- d) The process of gathering information about market trends and consumer preferences**

Correct answer: **d) The process of gathering information about market trends and consumer preferences**

18. In the context of business meetings, what does "minutes" refer to?

- a) The time limit for a project
- b) A type of financial statement
- c) A written record of what was discussed during the meeting**
- d) The total number of attendees

Correct answer: **c) A written record of what was discussed during the meeting**

19. What does "outsourcing" mean in business terms?

- a) The practice of hiring outside organizations to handle specific tasks**
- b) The process of managing internal operations
- c) The strategy of increasing sales through promotions
- d) The creation of a new product

Correct answer: **a) The practice of hiring outside organizations to handle specific tasks**

20. What does "SWOT analysis" stand for?

- a) Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats analysis**
- b) Strategic Work Of Tasks analysis
- c) Systematic Way Of Testing analysis
- d) Sales With Outstanding Targets analysis

Correct answer: **a) Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats analysis**

Задания открытого типа

№	Вопрос	Ответ
1.	Напишите о роли информационных систем в жизни человека.	Information systems play a key role in modern society by providing effective data and information management. They help people make informed decisions by providing access to relevant and reliable information in real time. In business, information systems optimise processes, increasing productivity and reducing costs. In healthcare, they allow doctors and medical staff to quickly access patient histories and test results. Information systems also benefit education by making learning more interactive and accessible. In our daily lives, we use information systems to manage finances, plan travel and communicate with loved ones. Social media, as part of information systems, facilitate human interaction and the exchange of ideas on a global level. Information systems also play important role in public administration by improving citizens' access to services and information about government initiatives. With the development of technologies such as artificial intelligence and big data, information systems are becoming an even more powerful tool for analysis and forecasting. Overall, information systems are shaping our daily lives, making them more

		convenient, connected and efficient. Информационные системы играют ключевую роль в современном обществе, обеспечивая эффективное управление данными и информацией. Они помогают людям принимать взвешенные решения, предоставляя доступ к актуальной и достоверной информации в режиме реального времени. В бизнесе информационные системы оптимизируют процессы, повышая производительность и снижая затраты. В здравоохранении они позволяют врачам и медицинскому персоналу быстро получать доступ к историям болезни и результатам анализов пациентов. Информационные системы также приносят пользу образованию, делая обучение более интерактивным и доступным. В повседневной жизни мы используем информационные системы для управления финансами, планирования путешествий и общения с близкими. Социальные сети, являясь частью информационных систем, способствуют взаимодействию людей и обмену идеями на глобальном уровне. Информационные системы также играют важную роль в государственном управлении, улучшая доступ граждан к услугам и информации о правительственных инициативах. С развитием таких технологий, как искусственный интеллект и большие данные, информационные системы становятся еще более мощным инструментом для анализа и прогнозирования. В целом, информационные системы формируют нашу повседневную жизнь, делая ее более удобной, взаимосвязанной и эффективной.
2.	Напишите о том, что является важным для старта бизнеса	Business is an organization which involves the trade of goods and services. Every day thousands of people start their own business. To be successful in business one should have special character traits, for example, to be hard-working, clever, energetic and even adventurous. If a person wishes to launch a new business he or she has to take some preparatory steps. The first one is the selection of a legal form. Different countries have different laws about legal types of

		businesses. Usually they are a limited liability company, a partnership and a sole proprietor. The second step is the preparation of certain documents. The third step includes initial investments and the appointment of a director. Бизнес — это организация, которая включает в себя торговлю товарами и услугами. Каждый день тысячи людей начинают свой собственный бизнес. Чтобы быть успешным в бизнесе, нужно иметь особые черты характера, например, быть трудолюбивым, умным, энергичным и даже предприимчивым. Если человек желает начать новый бизнес, он или она должны принять некоторые подготовительные шаги. Первый из них состоит в выборе правовой формы. Разные страны имеют разные законы о правовых видах бизнеса. Как правило, это компании с ограниченной ответственностью, партнерство или индивидуальное предпринимательство. Вторым шагом является подготовка некоторых документов. Третий этап включает в себя первоначальные инвестиции и назначение директора.
--	--	---

ПК-4

1. Выберите правильный вариант:

_____ is the place where the movies are shot.

- a) cinema
- b) studio
- c) stage
- d) scenery

Ответ: studio

2. Переведите на русский язык:

It is necessary to have a large amount of money to build a hospital.

Ответ: Для строительства больницы необходимо собрать большую сумму

3. Переведите на английский язык:

Я вам показал часы, которые я купил в Швейцарии?

Ответ: Did I show you the watch I had bought in Switzerland?

4. Определите время в предложении:

They haven't been celebrating it since 2020?

Ответ: Present Perfect Continuous

5. Переведите на английский язык:

Мельник сказал, что навестит маленького Ганса, когда придет весна и он сможет дать ему корзину первых цветов.

Ответ: The miller said that he would visit little Hans when spring came and he could give him a basket of the first flowers.

6. What does "CEO" stand for in business?

a) Chief Executive Officer

b) Central Executive Office

c) Company Entrepreneur Officer

d) Corporate Executive Organizer

Correct answer: **a) Chief Executive Officer**

7. Which of the following is the primary goal of a "business meeting"?

a) To discuss business strategies

b) To develop company financial statements

c) To recruit new employees

d) To present marketing materials

Correct answer: **a) To discuss business strategies**

8. What is the meaning of "budget" in business terminology?

(a) A product pricing strategy

(b) A legal document confirming business transactions

(c) A financial plan outlining expected income and expenses

(d) A list of marketing activities

Correct answer: **(c) A financial plan outlining expected income and expenses**

9. What is "target market" in business?

a) A financial report showing the target revenue for a year

b) A department in a company that handles customer complaints

c) A strategy used for marketing products overseas

d) A specific group of consumers at whom a product or service is aimed

Correct answer: **d) A specific group of consumers at whom a product or service is aimed**

10. What does the abbreviation "B2B" stand for?

a) Business to Business

b) Bank to Business

c) Buyer to Buyer

d) Brand to Business

Correct answer: **a) Business to Business**

11. Which of the following is a common type of business communication?

a) Personal blogs

b) Storytelling

c) Email

d) Social media comments

Correct answer: **c) Email**

12. What is a "contract" in a business context?

a) A report about company profits

b) A type of marketing strategy

c) A corporate policy document

d) A legally binding agreement between two or more parties

Correct answer: **d) A legally binding agreement between two or more parties**

13. In business negotiations, what is an "offer"?

a) A proposal made by one party to another as the basis for an agreement

b) A list of potential clients

c) A financial report from the company

d) A statement about company vision

Correct answer: **a) A proposal made by one party to another as the basis for an agreement**

14. What does "PR" stand for in business?

a) Public Relations

b) Private Report

c) Product Recall

d) Promotional Revenue

Correct answer: **a) Public Relations**

15. What is the purpose of a "market survey"?

a) To collect information about customer preferences and behaviors

b) To calculate the value of a company's assets

c) To develop new product ideas

d) To track competitors' sales

Correct answer: **a) To collect information about customer preferences and behaviors**

16. What does "brand loyalty" mean in business?

a) The legal responsibility of a brand to ensure quality

b) The tendency of consumers to continue buying the same brand

c) The total sales revenue generated by a brand

d) The method of creating brand awareness

Correct answer: **b) The tendency of consumers to continue buying the same brand**

17. What is "customer service" in business terms?

a) The management of company operations

b) The strategy of acquiring new customers

c) The process of increasing company profits

d) The support and assistance provided to customers before, during, and after a purchase

Correct answer: **d) The support and assistance provided to customers before, during, and after a purchase**

18. What does "sales forecast" refer to in a business context?

a) A report on company expenses

b) A strategy for improving employee performance

c) A prediction of future sales based on historical data and market trends

d) A tool for customer feedback analysis

Correct answer: **c) A prediction of future sales based on historical data and market trends**

19. What is a "shareholder" in a company?

a) An individual or organization that owns shares in a company

b) A person who works in a marketing department

c) An employee responsible for product design

d) A contractor working with the company

Correct answer: **a) An individual or organization that owns shares in a company**

20. What does "supply chain" refer to in business?

a) A method for pricing products

b) The system of organizations, people, and resources involved in producing and delivering a product to the customer

c) A strategy for advertising products online

d) The department responsible for marketing products

Correct answer: **b) The system of organizations, people, and resources involved in producing and delivering a product to the customer**

Задания открытого типа

№	Вопрос	Ответ
1.	Опишите свою будущую профессию	In the future, I plan to become a software developer, creating innovative applications that will improve people's daily lives. I aspire to work in a team of professionals where I can share my experience and learn from more experienced colleagues. My goal is to specialise in artificial intelligence, developing algorithms to solve complex problems in different domains. I am also interested in cybersecurity and want to protect user data from threats and attacks. An important part of my job will be continuous learning, as technology is rapidly evolving and requires up-to-date knowledge. I dream of participating in international projects where I can apply my skills and broaden my horizons. In the future, I would like to run my own courses or workshops, sharing my knowledge with newcomers to IT. I see myself working on open source projects, which will allow me to collaborate with developers around the world. Participating in hackathons and programming competitions will be a great opportunity for me to test my skills and learn new ideas. I hope to contribute to the creation of technologies that will make the world a better and more accessible place for everyone. В будущем я планирую стать разработчиком программного обеспечения, создавая инновационные приложения, которые улучшат повседневную жизнь людей. Я стремлюсь работать в команде профессионалов, где смогу делиться своим опытом и учиться у более опытных коллег. Моя цель - специализироваться на искусственном интеллекте, разрабатывая алгоритмы для решения сложных задач в различных

		областях. Я также интересуюсь кибербезопасностью и хочу защитить пользовательские данные от угроз и атак. Важной частью моей работы будет постоянное обучение, поскольку технологии быстро развиваются и требуют актуальных знаний. Я мечтаю участвовать в международных проектах, где смогу применить свои навыки и расширить кругозор. В будущем я хотел бы проводить собственные курсы или семинары, делаясь своими знаниями с новичками в области ИТ. Я вижу себя работающим над проектами с открытым исходным кодом, что позволит мне сотрудничать с разработчиками по всему миру. Участие в хакатонах и соревнованиях по программированию станет для меня отличной возможностью проверить свои навыки и почерпнуть новые идеи. Я надеюсь внести свой вклад в создание технологий, которые сделают мир лучше и доступнее для всех.
2.	Напишите о требованиях к деловому письму.	When you're writing a business letter, it's important to be specific. That is, tell the reader exactly what he or she needs to know. If something is wrong, list what the problem is and what should be done to fix it. If you need information, state clearly what you want to know. Next, be positive. Say "no" in a good way. Use polite language. For example, "we regret to inform you that..." or "we're sorry, but..." Always keep in mind this golden rule: write the kind of business letter that you would like to receive. Когда вы пишете деловое письмо, важно быть конкретным. То есть расскажите читателю именно то, что ему или ей нужно знать. Если что-то не так, перечислите, в чем проблема и что следует сделать, чтобы ее исправить. Если вам нужна информация, четко сформулируйте, что вы хотите знать. Далее, будьте позитивны. Скажите "нет" по-хорошему. Используйте вежливые выражения. Например, "мы с огорчением сообщаем вам, что..." или "мы сожалеем, но..." Всегда имейте в виду это золотое правило: напишите то деловое письмо, которое Вы

		хотели бы получить.
--	--	---------------------