



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП

Е.Г. Юрченко

« 20 » июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой английского языка для
экономических направлений

С.В. Лим

« 20 » июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика»

Профиль подготовки: «Моделирование и оптимизация бизнес-процессов»

Форма подготовки очная

курс 3 семестр 6

лекции час.

практические занятия 18 час.

лабораторные работы час.

в том числе с использованием МАО лек. / пр. / лаб. час.

всего часов аудиторной нагрузки 18 час.

в том числе с использованием МАО час.

самостоятельная работа 18 час.

в том числе на подготовку к экзамену час.

контрольные работы (количество)

курсовая работа / курсовой проект семестр

зачет 6 семестр

экзамен семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2016 № 1002

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры бизнес-информатики и экономико-математических методов, протокол № 11 от 20 июня 2017 г.

Заведующий кафедрой: доцент С.В. Лим

Составители: ст. преподаватель М.Б. Устинова

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ABSTRACT

Bachelor's degree in 38.03.05 «Business-Informatics».

Study profile's Program “The modeling and optimization of business processes”.

Course title: Foreign language in the professional field

Elective part of Block, 1 credit.

Instructor: senior teacher Ustinova MB

At the beginning of the course a student should be able to:

- level of proficiency in English at a level not lower than B1 + international standard;
- knowledge of the norms of the native language;
- Possession of self-study skills.

Learning outcomes:

OK-5 ability to communicate in oral and written forms in Russian and foreign languages for solving problems of interpersonal and intercultural interaction

PC-2 conducting research and analysis of the market of information systems and information and communication technologies

Course description:

The course focuses on current issues and key concepts of business informatics, the role of information in the work of a manager and its influence on the development of the economy and social life of society. The specificity of the texts allows you to get acquainted with the types of information systems and information technology in English.

Main course literature:

1. English in management: Textbook / Dyukanova N.M. - M .: SIC INFRA-M, 2015. - 256 p. <http://znanium.com/catalog/product/448147>
2. English language in the field of information technology: a teaching aid / V.A. Radovel. - Moscow: KnoRus, 2015.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=BookRu:BookRu-918893&theme=FEFU>

3. English for economists: a textbook / T.V. Evsyukova, I.G. Barabanova, S.R. Agababyan. - M.: RIOR: INFRA-M, 2016. - 192 p. - (Higher education). -

www.dx.doi.org/10.12737/21155. - Access mode:

<http://znanium.com/catalog/product/556466>

4. Business English / Е.Б. Попов - М.: SIC INFRA-M, 2015. - 64 pp. : 60x90 1/16

ISBN 978-5-16-103283-1 (online) - Access mode:

<http://znanium.com/catalog/product/515334>

5. Stepanova O.V. English language: oral speech [Electronic resource]: workshop /

Stepanova OV - Electron. text data.— Ekaterinburg: Ural Federal University,

DBS, 2014.— 64 p.— Access mode: <http://www.iprbookshop.ru/68222.html>—

EBS “IPRbooks”

Form of final control: pass-fail exam

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Элективный курс «Иностранный язык в профессиональной сфере» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль подготовки «Моделирование и оптимизация бизнес-процессов».

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере» включена в состав блока ФТД «Факультативы».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов. Учебным планом предусмотрены практические занятия (18 часов), самостоятельная работа (18 часов). Дисциплина реализуется на 3 курсе в 6 семестре.

Курс обеспечивает углубленную подготовку студентов-бакалавров к эффективному деловому и профессиональному общению на английском языке в условиях многокультурности и политэтничности. Тематика курса посвящена актуальным проблемам и ключевым понятиям бизнес-информатики, роли информации в работе менеджера и ее влияние на развитие экономики и социальной жизни общества. Специфика текстов позволяет познакомиться с видами информационных систем и информационными технологиями на английском языке.

Цель – повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научной деятельности, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи:

- расширение профессионально-ориентированного словарного запаса;
- развитие профессиональных навыков письменного и устного перевода текстов экономического содержания с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный язык;

- развитие и совершенствование навыков изучающего и поискового чтения по темам профессионального общения;
- развитие навыков говорения в сфере профессионального общения.

Для успешного изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной» у студентов должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- уровень владения английским языком на уровне не ниже B1+ международного стандарта;
- владение нормами родного языка;
- владение навыками самостоятельного обучения.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает	-лексический и грамматический минимум, формы деловой коммуникации, правила делового протокола, этапы совещаний и переговоров, структуру презентации, стили и виды служебной переписки, принципы ведения эффективных деловых переговоров, правила телефонного этикета, правила проведения собеседования и т.д.
	Умеет	-участвовать в деловой коммуникации, применять правила делового протокола, использовать; -принципы активного слушания, контролировать ход разговора, управлять аудиторией; -демонстрировать приемы, используемые в презентациях, составлять деловые документы
	Владеет	-культурой делового общения, профессионально-значимыми качествами: коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность, уверенность в себе и т.д
ПК-2 проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий	Знает	-основы маркетинговых коммуникаций; -инфраструктуру информационного рынка; -сущность инноваций и инновационной деятельности; -виды информационных систем и технологий, используемые для создания информационной структуры предприятия.
	Умеет	-определять особенности и механизмы функционирования рынка информационных услуг, как в

		России, так и за рубежом; -различать виды информации и их источники -анализировать получаемую информацию.
	Владеет	- способами решения задач в информационной деятельности; -практиками продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг; -подходами к взаимодействию с коллегами в рамках проекта; -Навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» применяются интерактивные формы работы. Обучение развитию критического мышления: дискуссии (диспуты), поисковый метод, исследовательский метод, методы проблемного обучения, личностно-ориентированные технологии, парные и командные формы работы.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Учебный план направления « Бизнес-информатика» не предусматривает включения теоретической части в дисциплину «Иностранный язык в профессиональной сфере».

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия (18 часов)

Занятие 1. The role of Information in the Manager's job (2 часа)

Профессиональная лексика: advertising, appropriate, capacity , circumstance, dissemination, excess, Human resource manager, to incur costs, memo (memorandum), meaning, particular, productivity, raw, to be related, rate, reliable , sale, sufficiently, timeliness, turnover rate ,valid

Грамматика: Времена группы Indefinite.

Занятие 2. Basic kinds of Information Systems (2 часа)

Профессиональная лексика: to anticipate, to aggregate, to assess, average, a competitor, comprehensive, considerable, to cope with, decision support, demand, an effect, elaborate, flexible, an inventory system, on hand, to improve, to handle

transactions, to make credit payments, on account, management information system, to project, to query, to record, so search for, sophisticated, summary, transaction, virtually

Грамматика: Времена группы Continuous

Занятие 3. Differing information for Different Management Levels (2 часа)

Профессиональная лексика: abrupt, to aggregate, to assume, annual, to be concerned with, decline, demand, to derive from, division head, to expire, to occur, overall, overrun, paramount, product line, a report, quarterly, stock value, supplier, supporting, unit, wastage

Грамматика: Времена группы Perfect/Perfect Continuous.

Занятие 4. What is Business Informatics (2 часа)

Профессиональная лексика: ability, to advance, application, an attribute, competitive, to constitute, digitally, to drive, expertise, hardware to integrate, life science, maintenance to process, to propose, setup, software, specific, to speculate, to spread, storage, study

Грамматика: Действительный и страдательный залоги.

Занятие 5. Information Technology (2 часа)

Профессиональная лексика: actuality, accounting, chief information officer, conventional, to contain, information security, a main frame computer, to protect, to replace, to report to, to retrieve, space satellite, stock control, substantial, to transmit, Word processing

Грамматика: Прямая и косвенная речь.

Занятие 6. The Dangers of Information technology (2 часа)

Профессиональная лексика: to alienate, certainty, commonplace, to degenerate, to dispossess, to emerge, to exploit, inequality, jurisdiction, to police, pressure group, to suffer, survivor, tax, via, vulnerable, Warfare, to wire up with

Грамматика: Условные предложения.

Занятие 7. Differences between Business Informatics and Information Systems (2 часа)

Профессиональная лексика: academic, approach, to assume, to compare empirical, feasibility, feature, reconsideration, revision, to shape, similarity solution

Грамматика: Сложное дополнение

Занятие 8. Business Intelligence (2 часа)

Профессиональная лексика: agility, bribery, intelligence, business intelligence, core, corporate news letter, covertly, to engage in, to evolve, to hire, improvement, in charge, insight, to install, interdepartmental, (to) lack, to mine, overview, patent filing, precise, to predict, records, a spy, substantial, surveillance system, survey, targeted, to track, to undertake, valuable

Грамматика: Инфинитив

Занятие 9. Organizational Informatics and Business Informatics (2 часа)

Профессиональная лексика: activity system, to design, distinction, to draw focus from, an effect, to emerge, goal, interaction, pursuit, output, relationship, to rely on, a subset, voluntary

Грамматика: Герундий

Лабораторные работы

Учебный план направления «Бизнес-информатика» не предусматривает проведения лабораторных работ по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере».

II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

III. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1.	Темы 1-3	ОК-5	- знает специальную терминологию; - знает грамматический минимум	Доклад (УО-3)	Тест (Пр-1) Контрольная работа (Пр-2)
			- умеет решать профессиональные задачи в сотрудничестве с другими; - аргументировать свою точку зрения, высказывая отношение к проблеме или мнение по обсуждаемому вопросу	Эссе (Пр-3)	Ролевая игра (Пр-10)
			владеет навыком самостоятельно формулировать мысли и выстраивать структуру своего выступления в	Тест (Пр-1)	Дискуссия (УО-4)

			соответствии с коммуникативными потребностями		
2.	Темы 4-6	ОК-5	знает специальную терминологию на иностранном языке	Доклад (УО-3)	Тест (Пр-1) Контрольная работа (Пр-2)
			-умеет правильно письменно оформить свою точку зрения к проблеме. -демонстрирует практические навыки ситуативного использования формул и клише для решения коммуникативных задач на иностранном языке	Эссе (Пр-3)	Ролевая игра (Пр-10)
			владеет культурой мышления, способностью в устной речи убедительно оформить результаты мыслительной деятельности; - практическими навыками ситуативного использования формул и клише для решения коммуникативных задач на иностранном языке	Тест (Пр-1)	Дискуссия (УО-4)
3.	Темы 7-9	ПК-2	-знает -основы маркетинговых коммуникаций; -инфраструктуру информационного рынка; -сущность инноваций и инновационной деятельности	Доклад (УО-3)	Тест (Пр-1) Контрольная работа (Пр-2)
			Умеет определять особенности и механизмы функционирования рынка информационных услуг, как в России, так и за рубежом; -различать виды информации и их источники -анализировать получаемую информацию.	Эссе (Пр-3)	Ролевая игра (Пр-10)
			владеет способами решения задач в информационной деятельности; -практиками продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг; -подходами к взаимодействию с коллегами в рамках проекта; -навыками самостоятельной работы	Доклад (УО-3)	Дискуссия (УО-4)

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

IV. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Английский язык в менеджменте: Учебное пособие / Дюканова Н.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с. <http://znanium.com/catalog/product/448147>
2. Английский язык в сфере информационных технологий : учебно-методическое пособие / В.А. Радовель. — Москва : КноРус, 2015.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=BookRu:BookRu-918893&theme=FEFU>
3. E-Commerce and Web Technologies [Electronic resource] / Martin Hepp, Yigal Hoffner Springer International Publishing, 2014
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:855995&theme=FEFU>
4. Perspectives in Business Informatics Research [Electronic resource] / Raimundas Matulevičius, Marlon Dumas Springer International Publishing, 2015
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:854190&theme=FEFU>
5. Perspectives in Business Informatics Research [Electronic resource] / Björn Johansson, Bo Andersson, Nicklas Holmberg Springer International Publishing, 2014
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:861890&theme=FEFU>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Английский язык для экономистов : учебник / Т.В. Евсюкова, И.Г. Барабанова, С.Р. Агабабян. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2016. — 192 с. — (Высшее образование). — www.dx.doi.org/10.12737/21155. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/556466>
2. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-103283-1 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/515334>
3. Степанова О.В. Английский язык: устная речь [Электронный ресурс]: практикум/ Степанова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург:

Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68222.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4.Игнатова Е.В. Язык информационных технологий [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Игнатова Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 75 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-11143&theme=FEFU>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://cyberleninka.ru/journal/n/biznes-informatika>
2. <https://bi.hse.ru/en>
3. <https://bigdata-madesimple.com/top-business-intelligence-bi-tools-in-the-market/>

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» используются следующие технические средства: компьютер, телефон, оснащенный Blue-tooth и MP3, беспроводная Blue-tooth колонка, телевизор, проектор.

Фундаментальная библиотека ДВФУ предоставляет студентам необходимую для практических занятий и самостоятельной работы печатную информацию в виде учебников, справочной литературы, словарей, периодики, художественной литературы.

В читальных залах Научной библиотеки ДВФУ предусмотрены рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья, оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованные портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной системы



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере»

Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

«Моделирование и оптимизация бизнес процессов»

Форма подготовки очная

**Владивосток
2017**

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	1-18 неделя	Работа с основной и дополнительной научной литературой, интернет-источниками	6 часов	УО-3 УО-4 ПР-1 ПР-3 ПР-10
		Подготовка к практическим занятиям, выполнение грамматических, лексических заданий, выполнение творческих заданий	6 часов	
		Подготовка к текущему и итоговому контролю, подготовка сообщений, научных презентаций	6 часов	
2.	Итого за 6 семестр		18 часа	
3.	Всего		18 часов	

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная познавательная деятельность является неотъемлемым компонентом учебной деятельности, который выступает как важный резерв учебного времени, а также как средство развития потенциала личности, мотивации и развития индивидуальных способностей студентов. Она представляет собой планируемую работу студентов, выполняемую по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

СРС подразделяется на **текущую самостоятельную работу**, которая направлена на закрепление и расширение знаний, развитие умений применять знания на практике и **творческую/исследовательскую** (проблемно-ориентированную), направленную на развитие интеллектуальных умений, комплекса общекультурных и профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» осуществляется в виде аудиторных и внеаудиторных форм познавательной деятельности. Различные виды самостоятельной работы студентов являются взаимно дополняющими, и часто один из видов является элементом другого, более масштабного. Поэтому ниже описаны основные формы работы, проясняющие все элементы самостоятельной подготовки. Самостоятельная работа по

иностранному языку предполагает непрерывное взаимодействие студентов с преподавателем.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от целей, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Самостоятельная работа студентов включает в себя:

- Тщательная проработка материалов практических занятий;
- Составление рабочего словаря терминов и словосочетаний по специализации;
- Чтение дополнительной научной литературы;
- Составление тезисов ответа;
- Написание эссе;
- Подготовка к ролевой игре;
- Подготовка докладов, рефератов, научных презентаций.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы приводятся в Приложении 2 «Фонд оценочных средств» РПУД.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине « Иностранный язык в профессиональной сфере»
Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика
«Моделирование и оптимизация бизнес процессов»
Форма подготовки очная

Владивосток
2017

Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает	-лексический и грамматический минимум, формы деловой коммуникации, правила делового протокола, этапы совещаний и переговоров, структуру презентации, стили и виды служебной переписки, принципы ведения эффективных деловых переговоров, правила телефонного этикета, правила проведения собеседования и т.д.
	Умеет	-участвовать в деловой коммуникации, применять правила делового протокола, использовать; -принципы активного слушания, контролировать ход разговора, управлять аудиторией; -демонстрировать приемы, используемые в презентациях, составлять деловые документы
	Владеет	-культурой делового общения, профессионально-значимыми качествами: коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность, уверенность в себе и т.д
ПК-2 проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий	Знает	-основы маркетинговых коммуникаций; -инфраструктуру информационного рынка; -сущность инноваций и инновационной деятельности; -виды информационных систем и технологий, используемые для создания информационной структуры предприятия.
	Умеет	-определять особенности и механизмы функционирования рынка информационных услуг, как в России, так и за рубежом; -различать виды информации и их источники -анализировать получаемую информацию.
	Владеет	- способами решения задач в информационной деятельности; -практиками продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг; -подходами к взаимодействию с коллегами в рамках проекта; -Навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

Контроль достижений целей курса

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
			ь	

1.	Темы 1-3	ОК-5	-знает специальную терминологию; - знает грамматический минимум	Доклад (УО-3)	Тест (Пр-1) Контрольная работа (Пр-2)
			-умеет решать профессиональные задачи в сотрудничестве с другими; - аргументировать свою точку зрения, высказывая отношение к проблеме или мнение по обсуждаемому вопросу	Эссе (Пр-3)	Ролевая игра (Пр-10)
			владеет навыком самостоятельно формулировать мысли и выстраивать структуру своего выступления в соответствии с коммуникативными потребностями	Тест (Пр-1)	Дискуссия (УО-4)
2.	Темы 4-6	ОК-5	знает специальную терминологию на иностранном языке	Доклад (УО-3)	Тест (Пр-1) Контрольная работа (Пр-2)
			-умеет правильно письменно оформить свою точку зрения к проблеме. -демонстрирует практические навыки ситуативного использования формул и клише для решения коммуникативных задач на иностранном языке	Эссе (Пр-3)	Ролевая игра (Пр-10)
			владеет культурой мышления, способностью в устной речи убедительно оформить результаты мыслительной деятельности; - практическими навыками ситуативного использования формул и клише для решения коммуникативных задач на иностранном языке	Тест (Пр-1)	Дискуссия (УО-4)
3.	Темы 7-9	ПК-2	-знает -основы маркетинговых коммуникаций; -инфраструктуру информационного рынка; -сущность инноваций и инновационной деятельности	Доклад (УО-3)	Тест (Пр-1) Контрольная работа (Пр-2)
			Умеет определять особенности и механизмы функционирования рынка информационных услуг, как в России, так и за рубежом; -различать виды информации и их источники -анализировать получаемую информацию.	Эссе (Пр-3)	Ролевая игра (Пр-10)
			владеет способами решения задач в информационной деятельности; -практиками продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг; -подходами к взаимодействию с коллегами в рамках проекта; -навыками самостоятельной работы	Доклад (УО-3)	Дискуссия (УО-4)

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для	Знает (пороговый)	-лексический и грамматический минимум, формы деловой коммуникации, правила делового протокола, этапы совещаний и переговоров, структуру презентации, стили и виды служебной переписки, принципы	Знание форм деловой коммуникации, правил делового протокола, этапов совещаний и переговоров, структуры презентации, стилей и виды служебной переписки, принципов ведения эффективных деловых	Способность использовать основные формы деловой коммуникации, правила делового протокола, структуры презентации, стилей

решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		ведения эффективных деловых переговоров, правила телефонного этикета, правила проведения собеседования и т.д.	переговоров, правил телефонного этикета, правил проведения собеседования.	и виды служебной переписки для проведения эффективных деловых переговоров и собеседований.
	Умеет (продвинутый)	-участвовать в деловой коммуникации, применять правила делового протокола, использовать; -принципы активного слушания, контролировать ход разговора, управлять аудиторией; -демонстрировать приемы, используемые в презентациях, составлять деловые документы	Умение участвовать в деловой коммуникации, применять правила делового протокола, использовать принципы активного слушания, контролировать ход разговора, управлять аудиторией, увлекать и вдохновлять ее, поддерживать хороший визуальный контакт с партнером/аудиторией, демонстрировать приемы, используемые в презентациях, составлять деловые документы в нужном стиле, располагать части письма в логичном порядке, правильно использовать шрифт, интервалы и отступы	Умение участвовать в деловой коммуникации, применять правила делового протокола, использовать принципы активного слушания, контролировать ход разговора, демонстрировать приемы, используемые в презентациях, необходимые для успеха в деловом общении-
	Владеет (высокий)	-культурой делового общения, профессионально-значимыми качествами: коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность, уверенность в себе и т.д	Умение использовать навыки культуры делового общения, владеть профессионально-значимыми качествами: коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность, уверенность в себе	Способность использовать навыки культуры делового общения, владения профессионально-значимыми качествами: коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность, уверенность в себе
ПК-2 проведение исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий	Знает (пороговый)	-основы маркетинговых коммуникаций; -инфраструктуру информационного рынка; -сущность инноваций и инновационной деятельности; -виды информационных систем и технологий, используемые для создания информационной структуры предприятия.	Знание форм деловой коммуникации, правил делового протокола, этапов совещаний и переговоров, структуры презентации, стилей и видов служебной переписки, принципов ведения эффективных деловых переговоров, телефонного этикета, правил проведения собеседования.	Способность осуществлять деловую коммуникацию согласно правил делового протокола, стилей и видов служебной переписки, принципов ведения эффективных деловых переговоров, телефонного этикета, правил проведения собеседования.
	Умеет (продвинутый)	-определять особенности и механизмы функционирования рынка информационных услуг, как в России, так и за	Умение участвовать в деловой коммуникации, применять правила делового протокола, использовать принципы активного	Способность применять правила делового протокола, использовать

		<p>рубежом; -различать виды информации и их источники -анализировать получаемую информацию.</p>	<p>слушания, контролировать ход разговора, управлять аудиторией, увлекать и вдохновлять ее, поддерживать хороший визуальный контакт с партнером/аудиторией, демонстрировать приемы, использующиеся в презентациях, составлять деловые документы в нужном стиле, располагать части письма в логичном порядке, правильно использовать шрифт, интервалы и отступы</p>	<p>принципы активного слушания, контролировать ход разговора, управлять аудиторией для успешной деловой коммуникации.</p>
	<p>Владеет (высокий)</p>	<p>- способами решения задач в информационной деятельности; -практиками продвижения инновационных программно-информационных продуктов и услуг; -подходами к взаимодействию с коллегами в рамках проекта; -Навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.</p>	<p>Умение осуществлять свободное деловое общение в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины

Промежуточная аттестация студентов проводится в виде зачета в конце 6 семестра. Зачет включает контрольную работу.

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов (тестов, докладов/сообщений, ролевых игр, дискуссий) и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Критерии оценивания контрольной работы :

менее 60% ответов на вопросы – «неудовлетворительно»;

61–75 % – «удовлетворительно»;

76–85 % – «хорошо»;

86–100 % – «отлично».

Типовая итоговая контрольная работа

1. Choose the word which best completes each sentence.

1. External and internal data processing systems are efficiently by e-business methods.

A. enabled

B. linked

C. defined

2. All activities of business are by information and communication technologies.

A. allowed

B. exchanged

C. supported

3. E-commerce is designed profits of firms via the Internet.

A. to increase

B. to coin

C. to build

4. Intra and inter firm business processes are with special e-business software solution.

A. enhanced

B. integrated

C. involved

5. The companies using electronic business methods the needs of their customers much better.

A. conduct

B. process

C. satisfy

6. E-commerce increases with clients and partners via the Internet.

A. expectations

B. relationships

C. orders

2. Choose appropriate words in A, B or C to complete the sentences while reading the text.

Business Informatics (BI) shows numerous (1) to the discipline of Information Systems (IS) which can mainly be found in English speaking parts of the world. Nevertheless there are a few major differences that

make Business Informatics very (2) for employers:
Business Informatics includes information technology, like the relevant portions of applied computer science, to a much larger extent..... (3) to Information Systems.

Business Informatics has significant constructive features meaning that a major focus is on the development of solutions for business problems (4) simply describing them.

On the other hand, information systems strongly (5) on explaining empirical phenomena of the real world. IS has often been called an "explanation-oriented" approach..... (6) the "solution-oriented" BI approach. IS researchers try to explain why things in the real world are the way they are and conduct a lot of empirical (7) whereas a BI researcher tries to develop IT solutions for problems they have observed or assumed. Academics in BI, for example, are often fond of applying new technologies to business problems and doing (8) studies by building software prototypes. BI students are also taught this constructive approach. Their ability to not only explain reality, but rather (9) it, is what makes them very attractive employees for companies as well as good candidates for entrepreneurs in the business IT field. (10) connections between research and teaching is another tradition of Business Informatics. Recent insights (11) in research projects become part of the curricula quite fast because most researchers are also lecturers at the same time. The (12) of scientific and technological progress in BI is quite fast, therefore subjects taught are under permanent reconsideration and revision.

- | | | |
|---------------------|-------------------|----------------|
| 1. A differences | B interpretations | C similarities |
| 2. A organizational | B attractive | C decisive |
| 3. A compared | B designed | C covert |
| 4. A rather than | B whereas | C either |
| 5. A relies | B depends | C focuses |
| 6. A according | B in contrast | C leading |
| 7. A developments | B interpretations | C surveys |
| 8. A feasibility | B interaction | C approach |
| 9. A compare | B shape | C analyze |
| 10. A permanent | B real | C tight |
| 11. A gained | B considered | C involved |
| 12. A availability | B pace | C application |

3. Translate the sentences into English.

1. Группа по бизнес-аналитике может собирать информацию о своих конкурентах.

2. Промышленный шпионаж может быть частью бизнес аналитики.
3. Информация, собранная группой бизнес-аналитики, как правило, используется для повышения эффективности работы компании.
4. Системы бизнес-аналитики используют современные технологии и методы для получения и обработки информации.
5. Внешние агентства, нанятые компанией, могут использовать шпионов для тайного сбора информации.
6. Компания, использующая бизнес-аналитику, имеет более точное представление о потребностях клиентов и о том, как проводить более целенаправленную рекламную кампанию.
7. Бизнес-аналитика позволяет компаниям лучше адаптироваться к постоянно изменяющимся рыночным условиям.
8. К законному виду промышленного шпионажа относится прослеживание регистрации патентов и издания корпоративных информационных бюллетеней.
9. Моделирование бизнес-процесса используется для анализа и улучшения какого-то процесса на предприятии.
10. Благодаря достижениям в технологии картины (образы) моделей, получаемые при бизнес-моделировании, с каждым днём всё больше приближаются к реальности.
11. Электронный бизнес включает такие бизнес-процессы, как покупка, руководство цепочкой поставок через Интернет, электронная обработка заказов, предоставление услуг клиентам и сотрудничество с деловыми партнёрами.
12. Электронные бизнес-методы позволяют более тесно работать с поставщиками.
13. Электронная коммерция – это подобласть электронного бизнеса.
14. Инновация бизнес-процессов, управление бизнес-процессами, интегрированное бизнес-планирование – это примеры новых методологий.
15. Моделирование процесса разработки программ всё больше учитывает положение вещей, существующих на практике.
16. В 1995 году были представлены первые визуальные средства (методы) для моделирования бизнес-процессов.
17. Бизнес-модель может представлять основные аспекты бизнеса.
18. Бизнес-модель показывает (определяет), где компания позиционирует в стоимостной цепочке.
19. Коммерция – это один из основных видов деятельности любого бизнеса.
20. Информационные и коммуникативные технологии позволяют уста-

навливать контакты как с отдельными лицами, так и с компаниями.

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной сфере» проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов (докладов/сообщений, дискуссий, презентаций, проектов, сочинений) и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- посещаемость практических занятий;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

УО-4 – Дискуссия. Данное оценочное средство позволяет включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Примерная тема для дискуссии:

Do you think that, in future, everyone will regularly use the internet for information or e-commerce, or will there always be people who do not use it, either out of choice or for economic reasons?

Критериально-уровневая шкала для оценивания дискуссии/диспута

Критерий	1 Неэффективный	2 Средний	3 Эффективный	4 Высоко-эффективный
Начало дискуссии	0 Не приветствует участников, не благодарит их за присутствие. Не называет	3 Нуждается в нескольких подсказках, чтобы поприветствовать участников или назвать	4 Объявляет начало дискуссии, приветствует участников, называет цель дискуссии.	5 Объявляет начало дискуссии, приветствует участников, благодарит их за присутствие. Называет

	цели дискуссии.	цель дискуссии. Не выглядит уверенным.		цели дискуссии. Все делает уверенно.
Ведение дискуссии	0 Не побуждает участников высказываться. Не прекращает обсуждение, не имеющее отношение к тематике дискуссии. Не может управлять временем. Не следует правилам делового протокола.	3 Где-то между плохо и достаточно.	4 Приглашает участников высказать свое мнение. Следит за тем, чтобы участники не отклонялись от темы. Управляет временем.	5 Приглашает участников высказать свое мнение. Следит за тем, чтобы участники не отклонялись от цели совещания. Прекращает ненужную дискуссию вежливо, но твердо. Эффективно управляет временем. Напоминает участникам о правилах делового протокола.
Высказывание мнений/ выдвижение предложений	0 Грубо перебивает участников. Не выдвигает предложений.	3 Где-то между «плохо» и «достаточно».	4 Прерывает обсуждение, но делает это вежливо. Высказывает свое мнение и выдвигает предложения.	5 Прерывает обсуждение, но делает это вежливо. Высказывает нейтральное мнение. Выдвигает конструктивные предложения.
Выражение согласия/ несогласия	0 Не способен использовать язык дипломатии. Выражает несогласие грубо.	3 Где-то между «плохо» и «достаточно».	4 Способен выражать согласие или несогласие вежливо, приводя достаточные доводы.	5 Способен использовать язык дипломатии, критикуя другую точку зрения. Выражает несогласие вежливо. Может выражать полное и частичное согласие.
Уточнение сказанного	0 Не уточняет сказанного другими.	3 Просит уточнить сказанное, но допускает ошибки. Не использует стандартных фраз.	4 Просит уточнить сказанное вежливым тоном.	5 Просит уточнить сказанное вежливым тоном, используя стандартные фразы.
Создание и поддержание атмосферы	0 Не пытается создать	3 Где-то между плохо и достаточно.	4 Поддерживает позитивную	5 Поддерживает позитивную атмосферу,

сотрудничества	позитивную атмосферу, располагающую к сотрудничеству.		атмосферу, располагающую к сотрудничеству.	дружелюбен, полон энтузиазма, вдохновляет других на выдвижение предложений.
Решение проблем в сотрудничестве	0 Не принимает активного участия в решении проблем.	3 Где-то между «плохо» и «достаточно».	4 Отвечает на высказывания других, меняет свое мнение в сторону лучшего варианта.	5 Принимает к сведению предложения других и на их основе предлагает возможные решения.
Манера поведения	0 Монотонная речь, лишенная энтузиазма, минимальный визуальный контакт, не дружелюбен, закрытые позы.	3 Минимальный визуальный контакт, некоторые манеры отвлекают внимание, немного не уверен в себе.	4 Приемлемый визуальный контакт, вполне уверен, речь не монотонная, дружелюбен.	5 Хороший визуальный контакт, уверен, не напряжен, естественные позы, дружелюбен и уважителен к другим.
Принятие решения	0 Не принимает участие в принятии общего решения.	3 Не может определить причинно-следственную связь. Не способен идти на компромиссы.	4 Способен определить причинно-следственную связь. Сопоставляет разные варианты решения, идет на компромиссы.	5 Планирует стратегию решения проблемы на основе причинно-следственной связи. Сопоставляет разные варианты решения, выбирает лучший. Играет главную роль в процессе принятия решения.
Окончание дискуссии	0 Не способен закончить высказывание в нужный момент. Не суммирует основных моментов. Не благодарит участников.	3 Где-то между плохо и достаточно.	4 Суммирует основные моменты.	5 Заканчивает высказывание, когда цель его достигнута. Суммирует основные моменты, говорит о дате и времени проведения следующего совещания. Благодарит участников.
Общее количество баллов: (/50)				

Как видно из таблицы, по каждому аспекту начисляются баллы. Суммируя баллы по каждому аспекту, мы получаем общий балл (макс. 50). В том случае, если студент набирает менее 25 баллов (менее 60%), считается, что он готов к выступлению с презентацией не неэффективном уровне. Сумма 26-35 баллов (60-76%) дает основания полагать, что уровень средний. Сумма 36-42 (76-85%) баллов характеризует эффективный уровень, а 43-50 (86-100%) баллов - высокоэффективный.

ПР-3 Написание эссе

Пример темы сочинения:

Most people think that information technology and the internet represent progress, and are clearly a change for the better.

Some people disagree and they see many problems ahead. What is your opinion?

Критерии оценки знаний, навыков

Эссе:

Требования к написанию эссе:

- 1 раскрытие содержания темы
- 2 объем 250 слов
- 3 наличие структурных элементов (описание проблемы, анализ проблемы, примеры, выводы автора)
- 4 оформление текста в научном стиле
- 5 отсутствие грубых лексических и грамматических ошибок
- 6 отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок
- 7 корректное внутритекстовое цитирование первоисточников
- 8 соблюдение установленных сроков подачи работы на проверку

Критерии оценки эссе

Отлично: умение определить тип эссе, дать объяснение своему выбору, написать введение, соблюдая его структуру, следуя стилю представленной части эссе, отсутствие явных грамматических, пунктуационных и орфографических ошибок.

Хорошо: умение определить тип эссе, дать объяснение своему выбору, написать введение, соблюдая структуру, пытаюсь следовать стилю представленной части эссе, незначительные грамматические, пунктуационные и орфографические ошибки.

Удовлетворительно: неумение объяснить свой выбор, написание введения, не всегда соблюдая его структурные особенности, несоответствие стилю представленной части эссе, наличие грамматических, пунктуационных и орфографических ошибок.

Неудовлетворительно: незнание типов эссе, написание введения, без соблюдения его структурных особенностей, несоответствие стилю представленной части эссе, наличие многочисленных грамматических, пунктуационных и орфографических ошибок.

ПР-10 – деловая/ролевая игра

Примеры деловой/ролевой игры:

- **Study the Useful language box below. Then role play the talk between two students on how business informatics influences the attainment of organizational objectives.**

Student A: You are not quite clear about the role of information for companies' success. You ask to give you some reasons (explanation).

Student B: You explain the importance of information for different companies as well as for different departments. Using an example you describe how the lack of proper information may lead to the failure of the company.

<i>I'd like to find out</i>	<i>What I mean is</i>
<i>What do you think?</i>	<i>What I want to say is</i>
<i>What is your opinion?</i>	<i>As I understand it...</i>
<i>Could you give me an example?</i>	<i>I'm not quite clear about ...</i>
<i>I completely agree.</i>	<i>I object to this opinion.</i>

- **Study the Useful language box below. Then role play the talk between two students.**

Student A is an applicant.

Student B is an undergraduate student.

Applicant: You want to be on business informatics side in future and you are going to apply for this major. You want to know what job opportunities you may find after graduating from the University.

Undergraduate: You try to persuade that this specialty is very actual and demanding nowadays. You describe what positions qualified experts in business informatics can occupy in organizations and what their duties might be.

<i>How do you feel about ?</i>	<i>What I mean is</i>
<i>What do you think?</i>	<i>What I want to say is</i>
<i>What is your opinion?</i>	<i>As I understand ...</i>
<i>Could you tell me exactly?</i>	<i>I'm not quite clear about ...</i>

Критериально-уровневая шкала для оценивания участия в ролевой игре

Критерий	1 Неэффективный	2 Средний	3 Эффективный	4 Высоко- эффективный
Начало совещания	0 Не приветствует участников, не благодарит их за присутствие. Не называет цели совещания.	3 Нуждается в нескольких подсказках, чтобы поприветствовать участников или назвать цель совещания. Не выглядит уверенным.	4 Объявляет начало собрания, приветствует участников, называет цель совещания.	5 Объявляет начало совещания, приветствует участников, благодарит их за присутствие. Начинает совещание со светского разговора. Называет цель совещания. Назначает секретаря для ведения протокола. Все делает уверенно.
Ведение совещания	0 Не побуждает участников высказываться. Не прекращает обсуждение, не имеющее отношение к цели совещания. Не может управлять временем. Не следует правилам делового протокола.	3 Где-то между плохо и достаточно.	4 Приглашает участников высказать свое мнение. Следит за тем, чтобы участники не отклонялись от цели совещания. Управляет временем.	5 Приглашает участников высказать свое мнение. Следит за тем, чтобы участники не отклонялись от цели совещания. Прекращает ненужную дискуссию вежливо, но твердо. Эффективно управляет временем. Напоминает участникам о правилах делового протокола.
Высказывание мнений/ выдвижение предложений	0 Грубо перебивает участников собрания. Не выдвигает предложений.	3 Где-то между «плохо» и «достаточно».	4 Прерывает обсуждение, но делает это вежливо. Высказывает свое мнение и выдвигает предложения.	5 Прерывает обсуждение, но делает это вежливо. Высказывает нейтральное мнение. Выдвигает конструктивные предложения.
Выражение согласия/ несогласия	0 Не способен использовать язык	3 Где-то между «плохо» и «достаточно».	4 Способен выразить согласие или несогласие	5 Способен использовать язык дипломатии, критикуя другую

	дипломатии. Выражает несогласие грубо.		вежливо, приводя достаточные доводы.	точку зрения. Выражает несогласие вежливо. Может выражать полное и частичное согласие.
Уточнение сказанного	0 Не уточняет сказанного другими.	3 Просит уточнить сказанное, но допускает ошибки. Не использует стандартных фраз.	4 Просит уточнить сказанное вежливым тоном.	5 Просит уточнить сказанное вежливым тоном, используя стандартные фразы.
Создание и поддержание атмосферы сотрудничества	0 Не пытается создать позитивную атмосферу, располагающую к сотрудничеству.	3 Где-то между плохо и достаточно.	4 Поддерживает позитивную атмосферу, располагающую к сотрудничеству.	5 Поддерживает позитивную атмосферу, дружелюбен, полон энтузиазма, вдохновляет других на выдвижение предложений.
Решение проблем в сотрудничестве	0 Не принимает активного участия в решении проблем.	3 Где-то между «плохо» и «достаточно».	4 Отвечает на высказывания других, меняет свое мнение в сторону лучшего варианта.	5 Принимает к сведению предложения других и на их основе предлагает возможные решения.
Манера поведения	0 Монотонная речь, лишенная энтузиазма, минимальный визуальный контакт, не дружелюбен, закрытые позы.	3 Минимальный визуальный контакт, некоторые манеры отвлекают внимание, немного не уверен в себе.	4 Приемлемый визуальный контакт, вполне уверен, речь не монотонная, дружелюбен.	5 Хороший визуальный контакт, уверен, не напряжен, естественные позы, дружелюбен и уважителен к другим.
Принятие решения	0 Не принимает участие в принятии общего решения.	3 Не может определить причинно-следственную связь. Не способен идти на компромиссы.	4 Способен определить причинно-следственную связь. Сопоставляет разные варианты решения, идет на компромиссы.	5 Планирует стратегию решения проблемы на основе причинно-следственной связи. Сопоставляет разные варианты решения, выбирает лучший. Играет главную роль в

				процессе принятия решения.
Окончание совещания	0 Не способен закончить совещание в нужный момент. Не суммирует основных моментов. Не благодарит участников.	3 Где-то между плохо и достаточно.	4 Заканчивает совещание, когда цель его достигнута. Суммирует основные моменты.	5 Заканчивает совещание, когда цель его достигнута. Суммирует основные моменты, говорит о дате и времени проведения следующего совещания. Благодарит участников.
Общее количество баллов: (/50)				

УО-3 – доклад, сообщение. Доклад (сообщение) является публичным выступлением по представлению результатов самостоятельного исследования.

Примерные темы докладов, сообщений:

1. What kind of information do both external and internal sources of information provide for top managers? (Give examples)
2. Three components of business informatics.
3. What are the duties of System Administrators in big and small companies?
4. What areas are included in Business Intelligence (BI)?

Критерии оценивания докладов/сообщений:

Информация неполная, но понятная, однако, идеи организованы не логично, а также допущено много ошибок. – «удовлетворительно»

Информация не всегда полная, но понятная. Идеи организованы не совсем логично. Допущено 2-3 несущественные ошибки. – «хорошо»

Информация полная, идеи логично изложены, ошибок нет. – «отлично»