



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**АКТУАЛИЗИРОВАНО**

Решением Ученого совета ИЦТЭ КГЭУ  
Протокол №7 от 19.03.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института цифровых  
технологий и экономики

*Наименование института*

Э.И. Беляев

«30» мая 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04 Внутрикorporативные коммуникации (на английском языке)

Направление  
подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность(и) \*  
(профиль(и))

Управление медиакоммуникациями

Квалификация

Магистр

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952

Программу разработал(и):

профессор, д.филос.н. \_\_\_\_\_Гурьянов А.С.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-работчика «Философия и медиакоммуникации», протокол №13 от 25.05.2023

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_Миннуллина Э.Б.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Философия и медиакоммуникации», протокол №13 от 25.05.2023

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_Миннуллина Э.Б.

Программа одобрена на заседании методического совета института Цифровых технологий и экономики, протокол № 7 от 30.05.2023

Зам. директора института Цифровых технологий и экономики  
\_\_\_\_\_В.В. Косулин

Программа принята решением Ученого совета института Цифровых технологий и экономики протокол № 9 от 30.05.2023

**1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине:** Целью освоения дисциплины «Внутрикорпоративные коммуникации на английском языке» является овладение деловым иностранным языком, развитие навыков чтения и перевода статей на социально-экономическую тему, освоение техники ведения деловых переговоров, переписки с иностранными партнёрами. В задачи дисциплины входит развитие навыков оформления бумаг (чек, подписка, факс, телекс), составления документов (контракты, страховой полис, заказ, заявление, резюме).

Задачами освоения дисциплины являются:

- познакомить обучающихся со спецификой использования иностранного языка в сфере внутрикорпоративных коммуникаций;
- систематизировать объем лексики, необходимый для работы в сфере внутрикорпоративных коммуникаций;
- сформировать речевые умения и навыки, необходимые для использования в ситуациях профессиональной коммуникации.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>		
ПК-3.2 Определяет и осуществляет комплекс мероприятий, направленных на поддержку формирования корпоративной культуры медиапредприятия, медиаструктуры, медиапроекта.	ПК-3.2 Определяет и осуществляет комплекс мероприятий, направленных на поддержку формирования корпоративной культуры медиапредприятия, медиаструктуры, медиапроекта.	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекс мероприятий, направленных на поддержку формирования корпоративной культуры медиапредприятия, медиаструктуры, медиапроекта (31)</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять комплекс мероприятий, направленных на поддержку формирования корпоративной культуры медиапредприятия, медиаструктуры, медиапроекта. (У1)</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками осуществления комплекс мероприятий, направленных на поддержку формирования корпоративной культуры медиапредприятия, медиаструктуры, медиапроекта. (В1)</li> </ul>

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Внутрикорпоративные коммуникации на английском языке относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
-----------------	--	---

ПК-3.2	Иностранный язык в профессиональной сфере ( продвинутый уровень)	Медиалингвистика Сторителлинг ( на английском языке)
--------	--	---

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- Знать принципы управления медиакоммуникацией;
- Знать лексику, грамматику, стилистику, орфоэпию русского и иностранного языка на уровне не ниже Intermediate

уметь:

- Уметь организовать многостороннюю коммуникацию и управлять ею;
- Уметь свободно пользоваться русским и иностранными языками как средством делового общения.

владеть:

- Владеть навыками общения в иноязычной среде;
- Владеть навыками перевода текстов профессиональной тематики.

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 51 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 16 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 32 час., групповые и индивидуальные консультации 2 час., прием экзамена (КПА), зачета и экзамена - 35 час., самостоятельная работа обучающегося 128 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 2 час.б КПА – 1 час.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			2
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6	216	216
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:</b>		51	51
Лекции (Лек)		16	16
Практические (семинарские) занятия (Пр)		32	32
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*		2	2
Консультации (Конс)		2	2
Контактные часы во время аттестации (КПА)		1	1
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС), в том числе:</b>		128	128
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (экзамен)		35	
<b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	2	2	Экзамен

#### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины		<b>Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС</b>						
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

	Семестр	Занятия лекционного типа		Занятия практического и семинарского типа	Групповые консультации	Самостоятельная работа студента, в т.ч.	Контроль самостоятельной работы (КСР)	подготовка к промежуточной ат-	Сдача зачета / экзамена	Итого	Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе

### Раздел 1. Визит зарубежного партнера

1. Встреча в аэропорту, знакомство. Приветствие, прощание, выражение благодарности, формы обращения. Профессии и должности.	2	2	2			10				16	ПК-3.2 – 31, У1, В1		ТК1		10
2. Порядок слов в английском предложении. Имя существительное.	2	2	4			10				16	ПК-3.2 – 31, У1, В1				

### Раздел 2. Устройство на работу

3. Анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо.	2	2	4			12				18	ПК-3.2 – 31, У1, В1		ТК2		10
4. Прилагательные. Наречия.			2			10				14	ПК-3.2 – 31, У1, В1				

### Раздел 3. В деловой командировке.

Деловая 5.											ПК-3.2 – 31, У1, В1				
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--

командировка. Телефонный разговор, заказ номера в гостинице, покупка билета на самолёт. Современные средства связи (факс, телекс, электронная почта), время.	2	4	2	12					16			TK3	5
6. Числительные. Причастия.			2	10	1				15	ПК-3.2 – 31, У1, В1		TK3	5

#### Раздел 4. Прибытие в страну.

7. Пограничный и таможенный контроль. В аэропорту. Общественный транспорт. В гостинице, в ресторане: чаевые, питание. Структура делового письма.	2	2	4	12					18	ПК-3.2 – 31, У1, В1		TK4	10
8. Местоимения.			2	10					14	ПК-3.2 – 31, У1, В1			

#### Раздел 5. Быт и сервис.

9. Гости- ничный сервис, питание, ресто- раны, вызов экс- тренной помощи.	2		2	10					14	ПК-3.2 – 31, У1, В1		TK5	10
10. Степени срав- нения прилага- тельных.		2	2	10					12	ПК-3.2 – 31, У1, В1			

#### Раздел 6. На фирме

11. Знакомство с фирмой, обсуждение планов будущей работы. Формы организации бизнеса.	2		2		12	1			15	ПК-3.2 – 31, У1, В1		ТК6		5
			2	4	2	10				18	ПК-3.2 – 31, У1, В1		ТК6	
Курсовой проект														
Экзамен								35		35			Эк-за-мен	40
<b>ИТОГО</b>		16	32	2	128	2	35	1	216					100

### 3.3. Тематический план лекционных занятий

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Специфика делового общения в англоговорящих странах	2
2	Порядок слов в английском предложении. Present/ Past / Future Simple	2
3	Особенности деловой переписки на английском языке	2
4	Виды речевых ситуаций в сфере делового общения	2
5	Современные средства связи (факс, телекс, электронная почта), время.	2
6	Структура делового письма	2
7	Особенности взаимодействия при решении бытовых ситуаций за рубежом	2
8	Формы организации бизнеса	2
Всего		16

### 3.4. Тематический план практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий	Трудоемкость, час.
1	Встреча в аэропорту, знакомство. Приветствие, прощание, выражение благодарности, формы обращения. Профессии и должности.	2
2	Порядок слов в английском предложении. Имя существительное.	4
3	Анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо.	4
4	Прилагательные. Наречия.	2
5	Деловая командировка.	2

6	Числительные. Причастия.	2
7	Структура делового письма.	4
8	Местоимения	2
9	Гостиничный сервис, питание, рестораны, вызов экстренной помощи.	2
10	Степени сравнения прилагательных.	2
11	Знакомство с фирмой, обсуждение планов будущей работы	2
12	Способы выражения будущего времени	4
Всего		32

### 3.5. Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

### 3.6. Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Вид СРС	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
1	Встреча в аэропорту, знакомство. Приветствие, прощание, выражение благодарности, формы обращения. Профессии и должности.	Реферат	16
2	Порядок слов в английском предложении. Имя существительное		16
3	Анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо.		18
4	Прилагательные. Наречия		14
5	Деловая командировка. Телефонный разговор, заказ номера в гостинице, покупка билета на самолёт. Современные средства связи (факс, телекс, электронная почта), время.		16
6	Числительные. Причастия.		15
7	Пограничный и таможенный контроль. В аэропорту. Общественный транспорт. В гостинице, в ресторане: чаевые, питание. Структура делового письма		18
8	Местоимения.		14
9	Гостиничный сервис, питание, рестораны, вызов экстренной помощи		14
10	Степени сравнения прилагательных.		12
11	Знакомство с фирмой, обсуждение планов будущей работы. Формы организации бизнеса.		15
12	Способы выражения будущего времени		18
<b>Всего</b>			<b>216</b>

### 4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии (практические занятия, самостоятельное изучение определённых разделов) и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы,

межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: групповые дискуссии, анализ ситуаций и имитационных моделей, работа в команде, преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей и т.п.

При реализации дисциплины «Внутрикорпоративные коммуникации на английском языке» по образовательной программе «Управление медиакоммуникациями» направления подготовки магистров 38.04.02 «Менеджмент» применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

## 5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС).

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает: задания, выполненные индивидуально на практических (семинарских) занятиях (доклады), решение задач, контроль самостоятельной работы обучающихся в устной форме (реферат).

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится письменно по билетам. На экзамен выносятся теоретические и практические задания, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат 2 теоретических и 1 задание практического характера..

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме

Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине	Уровень сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)			
			Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
			Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
			зачтено			не зачтено
ПК – 3	ПК 3.2.	<b>Знать</b>				
		комплекс мероприятий, направленных на поддержку формирования корпоративной культуры медиапредприятия, медиаструктуры, медиапроекта (31)	На высоком уровне знает способы составления графика реализации медиапроекта и производства медиапродукта	На хорошем уровне знает способы составления графика реализации медиапроекта и производства медиапродукта	Не достаточно хорошо знает способы составления графика реализации медиапроекта и производства медиапродукта	Не знает способы составления графика реализации медиапроекта и производства медиапродукта
		<b>Уметь</b>				
		определять комплекс мероприятий, направленных на поддержку формирования корпоративной культуры медиапредприятия, медиаструктуры, медиапроекта. (У1)	На высоком уровне умеет отслеживать и внедрять на практике новые технологии в сфере медиапроизводства	На хорошем уровне умеет отслеживать и внедрять на практике новые технологии в сфере медиапроизводства	Не достаточно хорошо умеет отслеживать и внедрять на практике новые технологии в сфере медиапроизводства	Не умеет отслеживать и внедрять на практике новые технологии в сфере медиапроизводства
<b>Владеть</b>						
	навыками осуществления комплекс мероприятий,	На высоком уровне владеет навыками отслеживания и	На хорошем уровне владеет навыками отслеживания и	Не достаточно хорошо владеет навыками отслеживания и внедрения на	Не владеет навыками отслеживания и внедрения на	

	направленных на поддержку формирования корпоративной культуры медиапредприятия, медиаструктуры, медиапроекта. (B1)	внедрения на практике новых технологий в сфере медиапроизводства	внедрения на практике новых технологий в сфере медиапроизводства	практике новых технологий в сфере медиапроизводства	практике новых технологий в сфере медиапроизводства
--	--	--	--	---	---

=Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Учебно-методическое обеспечение**

#### Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Карпова, Татьяна Анатольевна	Английский язык	учебное пособие	Москва : КноРус,	2022	<a href="https://book.ru/book/943136">https://book.ru/book/943136</a>	
2	Д. А. Мирнова, Н. А. Калашникова, Е. В. Коробова [и др.]	Английский язык в сфере маркетинга = Professional English: Marketing	учебник	Москва : КноРус	2024	<a href="https://book.ru/book/950232">https://book.ru/book/950232</a>	

#### Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Богацкий И.С., Дюканова Н.М.	Бизнес-курс английского языка:	Учебное издание	Киев.: Логос	2007	<a href="https://lib.kgeu.ru">https://lib.kgeu.ru</a>	32

		словарь-справочник <i>перенести в дополнительную, т.к. словарь. в основную учебники, учебные пособия</i>					
2	Вавилова Ж. Е.	Correspondence in English : учебное пособие по дисциплине "Переписка с иностранными партнерами" <i>Перенести в дополнительную, издание КГЭУ</i>	Учебное пособие	Казань: КГЭУ	2014		15
3	Галеева, Т. И.	Английский язык. Деловое общение	учебник	Москва : Русайнс,	2024	<a href="https://book.ru/book/950551">https://book.ru/book/950551</a>	

## 6.2. Информационное обеспечение

### 6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Энциклопедии, словари, справочники	<a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a>
2	Портал «Открытое образование»	<a href="http://npoed.ru">http://npoed.ru</a>
3	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>

### 6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования	<a href="http://fgosvo.ru">http://fgosvo.ru</a>	<a href="http://fgosvo.ru">http://fgosvo.ru</a>
2	Электронная библиотека диссертаций (РГБ)	diss.rsl.ru	diss.rsl.ru
3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
4	Электронная библиотека диссертаций (РГБ)	diss.rsl.ru	diss.rsl.ru
5	Официальный сайт Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации	<a href="http://duma.gov.ru/">http://duma.gov.ru/</a>	<a href="http://duma.gov.ru/">http://duma.gov.ru/</a>

6	Web of Science	<a href="https://webofknowledge.com/">https://webofknowledge.com/</a>	<a href="https://webofknowledge.com/">https://webofknowledge.com/</a>
7	Scopus	<a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>	<a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>

### 6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	«Консультант Плюс»	<a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
2	«Гарант»	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>

### 6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	Пользовательская операционная система	ЗАО «СофтЛайнТрейд» №2011.25486 от 28.11.2011. Неискл. право. Бессрочно
2	Office Professional Plus 2007 Windows32 Russian DiskKit MVL CD	Пакет программных продуктов содержащий в себе необходимые офисные программы	ЗАО «СофтЛайнТрейд» №225/10 от 28.01.2010. Неискл. право. Бессрочно
3	Браузер Chrome	Система поиска информации в сети интернет	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно
4	Браузер Firefox	Система поиска информации в сети интернет	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно
5	OpenOffice	Пакет офисных приложений	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно
6	LMS Moodle	ПО для эффективного онлайн-взаимодействия преподавателя и студента	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия, текущий контроль	Помещение для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля	Оснащение: доска аудиторная (2 шт.), акустическая система, усилитель-микшер для систем громкой связи, миникомпьютер, монитор, проектор, экран настенно-потолочный, микрофон. Программное обеспечение: 1. Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.

			<p>2. Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p> <p>3. Браузер Chrome. Свободная лицензия. тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p> <p>4. LMS Moodle: Свободная лицензия. тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p>
		<p>Помещение для проведения занятий лекционного типа</p>	<p>Оснащение: доска аудиторная (2 шт.), акустическая система, усилитель-микшер для систем громкой связи, миникомпьютер, монитор, проектор, экран настенно-потолочный, микрофон.</p> <p>Программное обеспечение:</p> <p>1. Windows 7</p> <p>Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p> <p>2. Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p> <p>3. Браузер Chrome. Свободная лицензия. тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p> <p>4. LMS Moodle: Свободная лицензия. тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p>
2	<p>Практические (семинарские) занятия</p>	<p>Помещения для проведения занятий семинарского типа</p>	<p>Моноблок (15 шт.), проектор, экран.</p> <p>Доска аудиторная, компьютер в комплекте с монитором, проектор, экран.</p> <p>Интерактивная доска, проектор, процессор, доска аудиторная.</p> <p>Программное обеспечение:</p> <p>1. Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК): №ПО-ЛИЦ 0000/2014 от 27.05.2014, лицензиар - ЗАО "ТаксНет-Сервис", тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно</p> <p>2. OfficeProfessionalPlus 2007 Windous32 RussianDiskKit MVL CD: договор №225/10 от 28.01.2010, лицензиар - ЗАО "СофтЛайнТрейд", тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно</p> <p>3. Браузер Chrome. Свободная лицензия. тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно</p> <p>4. LMS Moodle. Свободная лицензия, тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно</p>
3	<p>Самостоятельная работа обучающегося</p>	<p>Помещение для проведения самостоятельной работы студента</p>	<p>Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран.</p> <p>Программное обеспечение:</p>

			<p>1. Windows 10: договор № Tr096148 от 29.09.2020, лицензиар - ООО "Софтлайн трейд", тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - до 14.09.2021</p> <p>2. OfficeStandard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бес-срочно</p> <p>3. Браузер Chrome, свободная лицензия, тип (вид) лицензии – неискл.право, срок действия лицензии – бес-срочно.</p> <p>4. LMS Moodle, свободная лицензия, тип (вид) лицензии – неискл.право, срок действия лицензии - бес-срочно.</p>
4		Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Комплект оборудования для диагностики оргтехники и медиатехники, комплект оборудования и инструмента для ремонта оргтехники и медиатехники, комплектующие для ремонта, комплект электроинструмента для проведения монтажных работ

## 8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета [www/kgeu.ru](http://www/kgeu.ru). Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;

- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;

- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

### **Лист внесения изменений**

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20\_\_\_\_  
/20\_\_\_\_ учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

*Указываются номера страниц, на которых внесены изменения,  
и кратко дается характеристика этих изменений*

Программа одобрена на заседании кафедры –разработчика «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_г., протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г., протокол № \_\_\_\_\_

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Подпись, дата

*Приложение к рабочей  
программе дисциплины*



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**по дисциплине**

**«Продюсирование цифровых проектов в медиа»**

Направление  
подготовки

38.04.02 «Менеджмент»

Направленность

Управление медиакоммуникациями

Квалификация  
выпускника

магистр

г. Казань, 2023

Оценочные материалы по дисциплине «Стратегическая логистика» - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие индикаторам достижения компетенции(й):

ПК-2 Определяет и осуществляет комплекс мероприятий, направленных на поддержку формирования корпоративной культуры медиапредприятия, медиаструктуры, медиапроекта.

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: доклад, кейс-задача.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 2 семестр. Форма промежуточной аттестации экзамен.



## **2. Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации**

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине	Уровень сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)			
			Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
			Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
			зачтено			не зачтено
ПК - 3	ПК 3.2.	<b>Знать</b>				
		комплекс мероприятий, направленных на поддержку формирования корпоративной культуры медиапредприятия, медиаструктуры, медиапроекта (31)	На высоком уровне знает способы составления графика реализации медиапроекта и производства медиапродукта	На хорошем уровне знает способы составления графика реализации медиапроекта и производства медиапродукта	Не достаточно хорошо знает способы составления графика реализации медиапроекта и производства медиапродукта	Не знает способы составления графика реализации медиапроекта и производства медиапродукта
		<b>Уметь</b>				
		определять комплекс мероприятий, направленных на поддержку формирования корпоративной культуры медиапредприятия, медиаструктуры, медиапроекта. (У1)	На высоком уровне умеет отслеживать и внедрять на практике новые технологии в сфере медиапроизводства	На хорошем уровне умеет отслеживать и внедрять на практике новые технологии в сфере медиапроизводства	Не достаточно хорошо умеет отслеживать и внедрять на практике новые технологии в сфере медиапроизводства	Не умеет отслеживать и внедрять на практике новые технологии в сфере медиапроизводства
<b>Владеть</b>						
		навыками осуществления комплекс мероприятий,	На высоком уровне владеет навыками отслеживания и	На хорошем уровне владеет навыками отслеживания и	Не достаточно хорошо владеет навыками отслеживания и внедрения на	Не владеет навыками отслеживания и внедрения на

	направленных на поддержку формирования корпоративной культуры медиа-предприятия, медиаструктуры, медиапроекта. (В1)	внедрения на практике новых технологий в сфере медиапроизводства	внедрения на практике новых технологий в сфере медиапроизводства	практике новых технологий в сфере медиапроизводства	практике новых технологий в сфере медиапроизводства
--	---	--	--	---	---

Оценка «отлично» выставляется за решение задач и содержательные и корректные доклады;

Оценка «хорошо» выставляется за выборочное решение задач и относительно корректные доклады;

Оценка «удовлетворительно» выставляется за относительно полное решение задач;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за слабое и неполное решение задач.

### 3. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Кейс-задача (КЗ)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Задания для решения кейс-задачи
Доклад (Дкл), сообщение (Сбщ)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений

#### **4. Перечень контрольных заданий или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

##### *Пример задания*

##### **Для текущего контроля ТК1:**

Проверяемая компетенция: ПК-3.2.

##### **Кейс-задачи**

**Практическое занятие №1. Встреча в аэропорту, знакомство. Приветствие, прощание, выражение благодарности, формы обращения. Профессии и должности.**

Работая в группах, определенных на занятии, подготовьте и разыграйте диалог по теме: «Визит зарубежного партнера» (с.9-14 основного учебника).

Работая в группах, определенных на занятии, подготовьте и разыграйте диалоги по теме занятия(с.29-31 основного учебника).

**Практическое занятие №2. Порядок слов в английском предложении. Имя существительное.**

Подготовьте сообщение и презентацию по теоретической части грамматического правила.

**Практическое занятие №3. Порядок слов в английском предложении. Имя существительное.**

Выполните упражнения на с.34-35.

##### **Для текущего контроля ТК2:**

Проверяемая компетенция: ПК-3.2.

##### **Кейс-задачи**

**Практическое занятие №4. Анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо.**

Работая в группах, определенных на занятии, подготовьте и разыграйте диалог по теме: «Устройство на работу» (с.37-40 основного учебника).

Работая индивидуально, составьте резюме и благодарственное письмо.

**Практическое занятие №5. Наречие. Прилагательные.**

Выполните упражнения на с.60-61.

##### **Для текущего контроля ТК3:**

Проверяемая компетенция: ПК-3.2.

**Практическое занятие №6. Деловая командировка.**

Работая в группах, определенных на занятии, подготовьте и разыграйте диалог по теме: « Деловая командировка» (с.64-68 основного учебника).

Работая в группах, определенных на занятии, подготовьте и разыграйте диалоги по теме занятия(с.84-85 основного учебника).

### **Кейс-задачи**

#### **Практическое занятие №7. Числительные. Причастия.**

##### **Подготовить доклад на тему:**

1. Порядковые числительные. Правила написания и чтения дат в английском языке.
2. Особенности использования причастий.

Выполнить упражнения (с.88-89 основного учебника).

### **Для текущего контроля ТК4:**

Проверяемая компетенция: ПК-3.2.

#### **Кейс-задачи**

##### **Практическое занятие №8-9. Структура делового письма.**

1. Работая индивидуально, напишите деловое письмо:

Вы собираетесь в командировку в Эдинбург. Пошлите факс на фирму Blake&Co, господину Henry Smith по адресу: 1o Garden St.; уведомьте его о своем прибытии. Предоставив необходимую информацию, попросите встретить вас.

2. Работая индивидуально, напишите деловое письмо:

От имени организации пригласите на лекцию спикера от известной организации из США или Великобритании.

3. Работая индивидуально, напишите деловое письмо:

Напишите письмо-запрос с целью получить подробную информацию о товарах.

##### **Практическое занятие №10. Местоимения.**

Выполните упражнения на стр. 110-114, Стр. 115-117.

### **Для текущего контроля ТК5:**

Проверяемая компетенция: ПК-3.2.

#### **Кейс-задачи**

##### **Практическое занятие №11. Гостиничный сервис.**

Работая в группах, определенных на занятии, подготовьте и разыграйте диалоги по теме: “ Быт и сервис» (с.119-124 основного учебника).

Работая в группах, определенных на занятии, подготовьте и разыграйте диалоги по теме занятия(с.139-141 основного учебника).

### **Для текущего контроля ТК6:**

Проверяемая компетенция: ПК-3.2.

#### **Кейс-задачи**

##### **Практическое занятие №12.**

Работая индивидуально, выполните грамматические упражнения.

##### **Практическое занятие №13. Знакомство с фирмой.**

Работая в группах, определенных на занятии, подготовьте и разыграйте диалоги по теме: “ Быт и сервис» (с.147-150 основного учебника).

Работая в группах, определенных на занятии, подготовьте и разыграйте диалоги по теме занятия(с.174-175 основного учебника).

**Практическое занятие №14. Способы выражения будущего времени: Present Simple, Present Continuous.**

Работая индивидуально, выполните упр на стр.232-233.

Работая в группах, составьте диалог, планируя деловые встречи на неделю, используйте Present Simple, Present Continuous.

**Практическое занятие №15. Способы выражения будущего времени: группа времен Future.**

Работая индивидуально, выполните упр на стр.318-320.

### **Для промежуточной аттестации:**

#### **Устный опрос:**

Подготовьте и разыграйте диалог по темам:

1. Визит зарубежного партнера.
2. Устройство на работу.
3. Бронирование номера в отеле.
4. В отеле.
5. В ресторане.
6. В агентстве по прокату машин.
7. Беседа с представителем компании на выставке.
8. Покупка авиабилетов.
9. Таможенный и паспортный контроль.

#### **Письменное задание:**

1. Напишите письмо- запрос.
2. Напишите сопроводительное письмо.
3. Напишите письмо-предложение.
4. Напишите письмо-подтверждение.
5. Напишите письмо-подтверждение заказа.
6. Напишите письмо-отказ от заказа.

## **Рецензия**

### **Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Внутри-корпоративные коммуникации ( на английском языке)»**

Содержание ОМ соответствует требованиям федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» и учебному плану.

ОМ соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ОМ по дисциплине, а именно:

1 Перечень формируемых компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины, соответствует ФГОС ВО и профстандарту, будущей профессиональной деятельности выпускника.

2 Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результаты обучения, уровней сформированности компетенций.

3 Контрольные задания и иные материалы оценки результатов освоения разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности, а также соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

4 Методические материалы ОМ содержат чётко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.

5. Направленность ОМ по дисциплине соответствует целям ОПОП ВО по направлению 38.04.02 «Менеджмент», профстандартам.

6. Объём ОМ соответствует учебному плану подготовки.

7. Качество ОМ в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

**Заключение.** На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ОМ по дисциплине соответствует требованиям ФГОС ВО, профессионального стандарта, современным требованиям рынка труда и рекомендуются для использования в учебном процессе.

Следует отметить, что созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Рассмотрено на заседании учебно-методического совета ИЦТЭ

« 30 » мая 2023 г., протокол № 7

Председатель УМС \_\_\_\_\_ Э.И.Беляев  
(подпись)

Рецензент:

1.05.2023 г.

**Аннотация к рабочей программе  
дисциплины Б1.В.03 «Внутрикорпоративные коммуникации ( на английском языке)»**

*(заполняется в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины)*

**Направление подготовки:** 38.04.02 Менеджмент

**Направленность (профиль):** Управление медиакоммуникациями

**Квалификация выпускника:** магистр

**Цель освоения дисциплины:** познакомить слушателей с изменениями, связанными с дигитализацией общественной жизни, с технологическими тенденциями развития современных медиа, меняющимися бизнес-моделями, методологией создания новых СМИ, тенденциями мультимедиатизации журналистики и влияния медиа на культурные и социальные практики.

**Объем дисциплины:** 6 (216 час.)

## **Семестр: 2**

### **Краткое содержание основных разделов дисциплины:**

Раздел 1. Визит зарубежного партнера

Тема 1.1. Встреча в аэропорту, знакомство. Приветствие, прощание, выражение благодарности, формы обращения. Профессии и должности.

Тема 1.2. Порядок слов в английском предложении. Имя существительное.

Раздел 2. Устройство на работу

Тема 2.1. Анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо

Тема 2.2. Прилагательные. Наречия.

Раздел 3. В деловой командировке

Тема 3.1. Деловая командировка. Телефонный разговор, заказ номера в гостинице, покупка билета на самолёт. Современные средства связи (факс, телекс, электронная почта), время.

Тема 3.2. Числительные. Причастия.

Раздел 4. Прибытие в страну

Тема 4.1. Деловая командировка. Телефонный разговор, заказ номера в гостинице, покупка билета на самолёт. Современные средства связи (факс, телекс, электронная почта), время.

Тема 4.2. Местоимения

Раздел 5. Быт и сервис

Тема 5.1. Гостиничный сервис, питание, рестораны, вызов экстренной помощи

Тема 5.2. Степени сравнения прилагательных

Раздел 6. На фирме

Тема 6.1. Знакомство с фирмой, обсуждение планов будущей работы. Формы организации бизнеса.

Тема 6.2. Способы выражения будущего времени

**Форма промежуточной аттестации: экзамен.**