Приложение 7 ОП ВО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет Высшая школа финансов и менеджмента

Кафедра финансового менеджмента, управленческого учета и международных стандартов финансовой деятельности

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

Протокол №6 от «07» сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.09.01 ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)
Финансовый менеджмент

квалификация: бакалавр

формы обучения: очная

Год набора – 2018

Москва, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Старший преподаватель Е.В.Жаброва

Заведующий кафедрой финансового менеджмента, управленческого учета и международных стандартов финансовой деятельности д.э.н., профессор Е.Н. Лобанова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы....4

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО 4

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)....4

4. Материалы текущего контроля успеваемости и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) 7

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)....14

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) 18
6.1. Основная литература:....18
6.2. Дополнительная литература:....18
6.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины:....19

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.09.01 «Деловой английский язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС - 4	Способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС – 4.3	Способность к коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС – 4.3	на уровне знаний: знает основные способы работы с речевым и языковым материалом в профессиональной сфере
		на уровне умений: самостоятельно планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) в профессиональной сфере на иностранном языке; демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в профессиональной сфере; демонстрирует знание делового этикета страны контрагента
		на уровне навыков: не формируются

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина «Деловой английский язык» относится к циклу Б1.В.ДВ «Дисциплины по выбору». Код дисциплины Б1.В.ДВ.09.01. Дисциплина изучается на 3 курсе, в 5 и 6 семестрах. Общая трудоемкость дисциплины 216 академических/162 астрономических часов(6 ЗЕ).

Содержание дисциплины служит продолжением освоения дисциплины «Иностранный язык».

Количество академических часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем составляет 120/90 часа, из них 120/90 – на практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся отводится 60/45 часов.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом являются зачет и экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.			Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий	СР	
			ПЗ		
Очная форма обучения					
	5 семестр	**108/81**	**72/54**	**36/27**	
Тема 1 a)	Reading authentic text messages containing business related topics	27/20,25	18/13,5	19/6,75	О, Т
b)	Writing a memo, an email, a short note on business related matters	27/20,25	18/13,5	19/6,75	Т
c)	Listening to short conversations or messages on business related matters	27/20,25	18/13,5	19/6,75	О, Т
d)	Speaking: an interview	27/20,25	18/13,5	9/6,75	Д, О
	Промежуточная аттестация				За
	6 семестр	**72/54**	**48/36**	**24/18**	
Тема 2 a)	Reading authentic text messages containing business related topics	28/21	12/9	6/4,5	О, Т
b)	Writing a report, a proposal as a response combining and/or interpreting information	28/21	12/9	6/4,5	Т
c)	Listening to a long conversation, discussion, interview, monologue on business related topics	28/21	12/9	6/4,5	О, Т
d)	Giving a mini-presentation on a business topic	28/21	12/9	6/4,5	Д, О
	Промежуточная аттестация	**36/27**			Э
	Всего:	**216/162**	**120/90**	**60/45**	**36/27**

*Темы 1и 2 таблице указаны не поурочно, а включают все виды деятельности a, в, c, d

Примечание:
** - формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), дискуссия (Д).*
*** - формы промежуточной аттестации: зачет (За), экзамен (Э)*

Содержание дисциплины (модуля)

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1 a	**Reading authentic text messages containing**	просмотр коротких текстов с целью понимания их содержания, выделения информации, соотнесения

	business related topics: product descriptions, advertisements for goods or services, job advertisements, information notices, warning notices, short product reviews	информации с отдельными высказываниями; быстрый просмотр статьи или отчета и понимание содержания, отработка чтения с целью определения логики, понимания структуры текстового материала, нахождения и выделения в тексте специальной информации и отдельных фактов и деталей, определения тематических лексических и грамматических структур: pronouns, demonstratives, phrases, comparisons, linking ideas; нахождение различия между близкими по смыслу словами
b	**Writing a memo, an email, a short note on business related matters:** office procedures purchasing a meeting, conference or exhibition travel arrangements training introducing new systems contracts and deals	отработка составления и воспроизведения текстовых сообщений, содержащих: giving or confirming information, requesting permission, explaining what has happened or will happen, apologizing, making suggestions, issuing or accepting/declining an invitation, expressing thanks, offering or asking for help, proposing or accepting a deal; определение и применение соответствующего стиля письма
c	**Listening to short conversations or messages** on business related topics	аудирование с опорой на текст: forms, invoices, diary extracts, notes, message pads, с целью выявления фактической информации, распознавания указателей и маркеров; определение различия между тематической и функциональной информацией
d	**Speaking: an interview**	аудирование с опорой на текст: forms, invoices, diary extracts, notes, message pads, с целью выявления фактической информации, распознавания указателей и маркеров; определение различия между тематической и функциональной информацией
Тема 2 a	**Reading authentic text messages containing business related topics:** economics and finance trade and industry starting up or running a business management careers working conditions working practices office technology	отработка чтения текста: letters, advertisements, business literature, и понимание его содержания и структуры с целью нахождения и выделения в тексте специальной информации и отдельных фактов и деталей, нахождения соответствия предложенных вариантов с информацией в тексте, определения тематических лексических структур; чтение с целью выявления ненужных лексических и грамматических единиц: pronouns, prepositions, particles, definers, adverbs, verb forms
b	**Writing a report, a proposal as a response combining and/or interpreting information:** texts in the form of business correspondence related to business topics including someone's handwritten comments or	анализ текстовых сообщений: business correspondence, graphics, advertisements, extracts from a catalogue, содержащих пометки и комментарии на полях; отработка составления и воспроизведения ответного текстового сообщения: explain, reassure, apologize, complain, describe, summarize, recommend, persuade, с учетом проанализированных пометок и комментариев; определение и применение соответствующего стиля письма; paragraphing and punctuation

	instructions	
c	**Listening to a long conversation, discussion, interview, monologue** on business related topics	аудирование с опорой на текст и без опоры на текст с целью выявления важной и второстепенной информации, выявления необходимой информации для понимания услышанного в целом и в деталях, определения мнения и эмоционального состояния говорящего
d	**Giving a mini-presentation on a business topic asking/answering extended questions**	организация монологической речи, ограниченной временными рамками, выражение собственного мнения и использование соответствующих функций языка, способы представления дополнительной информации; диалогическая речь: asking and answering questions concerning the information delivered

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Деловой английский язык» используются следующие методы текущего контроля и успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий семинарского типа: опрос (О), тестирование (Т), дискуссия (Д)

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет, экзамен (тестирование в формате BEC)

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы

Примерные темы дискуссий:

1. Results of a recent customer survey
2. Financing a new product development
3. Sales report
4. Making recommendations for the store’s future
5. High staff turnover
6. Purchasing farm machinery
7. Giving details and recommending a solution to problems with suppliers
8. Recommending to close one of the stores in the region
9. Making recommendations about video conferencing
10. Reducing the amount of business travel costs

Примерные темы писем, меморандумов:

1. Possible cuts to the department’s budget
2. Installing an in-store TV system to inform customers about products
3. Use of office telephones
4. Introducing identity cards

Примерные темы мини-презентаций, презентаций.

Мини-презентации:

1. A newspaper advertisement for a job vacancy
2. Selecting employees for further training
3. Planning corporate hospitality
4. Designing a reception area
5. Organising a conference
6. Setting a budget for developing a product
7. Trying to attract new staff
8. Delegating work for others
9. Designing a company website

Список вопросов для устного опроса:

1. What do you think is the best way to give a good impression of a company when doing business abroad?
2. Why do you think companies use sales agents to sell their products in other countries?
3. What do you think makes a successful presentation?
4. What other ways of communicating new information to customers and staff might be effective?
5. Apart from the age of target consumers, what might influence companies when pricing new products?
6. Why might it be necessary for companies to introduce new products regularly?
7. Do you think timing is important when launching new products?
8. Why do you think companies stop making a product?

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС - 4	Способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС – 4.3	Способность к коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС -4.3 Способность к коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере.	Знает основные способы работы с речевым и языковым материалом в профессиональной сфере Самостоятельно планирует и проводит деловую встречу (публичное выступление) в профессиональной сфере на иностранном языке	Демонстрирует знание основных способов работы с речевым и языковым материалом в профессиональной сфере Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная Слышит собеседника

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	Демонстрирует свободное владение специфической лексикой, распространенной в профессиональной сфере Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента	адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в профессиональной сфере

4.3.2. Типовые оценочные средства

Список вопросов для подготовки к зачету:

1. What reading techniques do you know? What are their functions?
2. How to write a report? What topics do the paragraphs cover?
3. What makes a good negotiator?
4. How would you structure a presentation?
5. What do we mean by the signposting language?
6. What language functions do you know?
7. What types of business letters do you know?
8. What is the layout of a business letter?
9. What useful phrases would you use in a covering letter?
10. What language functions are used in different situations?
11. What is the difference between a business letter and an email?

Шкала оценивания зачета

Критерий оценивания	**Оценка (баллы)**
Демонстрирует знание основных способов работы с речевым и языковым материалом в профессиональной сфере Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию	Зачтено (60-100 баллов)
Не в полном объеме демонстрирует знание основных способов работы с речевым и языковым материалом в профессиональной сфере Испытывает затруднения в выборе языковых средств Речь не всегда грамотная, свободная Слышит собеседника не реагирует на его аргументацию	Не зачтено (0-59 баллов)

Список вопросов для подготовки к экзамену:

1. Find authentic business texts. Apply all reading techniques to know general and specific information.
2. Find advertisements on the topics covered. Study the lexical material used in them.
3. Listen to BBC Business News on the topics covered. Write down words and phrases to help you understand the topic in question.
4. Listen to dialogues in different business situations and focus on the language functions

used and their purposes.

5. Listen to business meetings and highlight the language functions used for different purposes.
6. Listen to lectures by native speakers and put down the linking words and functions to manage the speech.
7. Listen to presentations made on the topics covered. Concentrate on the signposting language used and the structure. Write down all related words, phrases and sentences to be able to apply them in your presentation.
8. Find samples of business letters and emails. Highlight the useful phrases and sentences carrying related functions.

Пример тестового задания в формате BEC

Reading authentic text messages containing business related topics, writing on business related matters, listening to short conversations or messages, a long conversation, discussion, interview, monologue on business related matters, **speaking:**
Reading

Part 1

Read the article about answering machines. In most of the lines 34-45, there is one extra word. It is either grammatically incorrect or does not fit in with the sense of the text. Some lines, however, are correct. If there is an extra word in the line, write the extra word in CAPITAL LETTERS.

Пример

Despite advances in data-storage technology and huge hard-disk drives, the volume of paper in the average office has been continued to grow.	CORRECT BEEN

Listening
Part 1

You will hear three telephone conversations or messages. Write **one or two words or a number** in the numbered spaces on the notes or forms below.

Пример

A
Message
From: Maria (1) ……. (Architect)
Message: Can't make Thursday's meeting about the new (2) …….. It's Been rearranged for the following (3) …… .

B
Message from: Freeman's about IT delivery
Following items did not arrive

- (4) …….
- two printers

Delivery arrived yesterday instead of (5) …… .

C
Telephone message
Caller: Sophie Clarkson
Message: Wants to know about the data input job in the (6) ……. .
Can she work (7) …….?

Speaking
Part 1

The interview – about 3 minutes

The interlocutor asks questions to each of the candidates in turn. You have to give information about yourself and express personal opinions.

Пример

What are you studying at the moment?
What made you decide to study?
What do you hope to do next?
Would you like to run your own business in the future?

Reading
Part 2

Which event (A,B,C,D) does each statement (1-7) refer to?

Пример

1 There is no change for this event.

2 This event is of particular interest to people who work in financial institutions.

A Personal Assistants. This event is of particular interest to senior secretarial staff working in specialist areas, including banking, accountancy, investment and stocks and shares.

B Executive secretaries. This event provides an opportunity to broaden your business contacts and to gain practical advice from experts… Experts will also be on hand to advise on effective purchasing practices… Admission is free.

Listening
Part 2

You will hear five short recordings. Five people are giving advice. For each recording, decide what each speaker is giving advice about. Write one letter (A-H) next to the number of the recording. Do not use the letter more than once.

Пример

1 ……	A	writing letters
2 ……	B	making telephone calls

3……. C writing a report

You will hear another five recordings. Five people are talking about a problem in a company. For each recording, decide what each speaker is talking about. Write one letter (A-H) next to the number of the recording. Do not use the letter more than once.

Пример

4 …… A poor sales figures
5 …… B inexperienced staff
6 …… C poor management

Writing
Part 2

Пример

You are the manager of a hotel which offers conference facilities. You have received a marked-up copy of your advertisement together with a letter of complaint. Write a letter of apology referring to the customer's four points and either offering an explanation or outlining what action is to be taken in each case (120-140 words).

FAIRCHILD'S HOTEL
Hold your next big event by the see!

- Conferences, sales meetings, functions
- Hi-tech audiovisual facilities
- Noted for excellent cuisine

1 Technical support was not very good
2 As to your claim about "excellent cuisine", I must tell you that the food was often cold

Speaking
Part 2

Mini-presentation – about 6 minutes

You are asked to give a short talk on a business topic. You have to choose one of the topics from the three below and then talk for about one minute. You have one minute to prepare your ideas.

Пример

A: What is important when …?
Setting up a website for your company

- getting expert help
- Deciding who will manage the site
- (your own point)

You may be asked: What did you mean when you said about …?
Can you say a bit more about what you said about …?

Шкала оценивания

Критерий оценивания	Оценка (баллы)
Демонстрирует знание основных способов работы с речевым и языковым материалом в профессиональной сфере Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь грамотная, свободная Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в профессиональной сфере	**Отлично** **(85-100 баллов)**
Демонстрирует знание основных способов работы с речевым и языковым материалом в профессиональной сфере Не испытывает затруднений в выборе языковых средств Речь не всегда грамотная, свободная Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию Допускает речевые ошибки Владеет специфической лексикой, распространённой в профессиональной сфере	**Хорошо** **(70-84 баллов)**
Демонстрирует знание основных способов работы с речевым и языковым материалом в профессиональной сфере Испытывает затруднения в выборе языковых средств Речь не всегда грамотная, свободная Слышит собеседника не реагирует на его аргументацию Допускает речевые ошибки Не владеет специфической лексикой, распространённой в профессиональной сфере	**Удовлетворительно** **(50-69 баллов)**
Не демонстрирует знание основных способов работы с речевым и языковым материалом в профессиональной сфере Испытывает затруднения в выборе языковых средств Речь не всегда грамотная, свободная Слышит собеседника не реагирует на его аргументацию Допускает речевые ошибки Не владеет специфической лексикой, распространённой в профессиональной сфере	**Неудовлетворительно** **(49 и ниже)**

4.4. Методические материалы

Студент допускается к зачету (экзамену) по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий, предусмотренных программой

дисциплины.
Зачет проводится в устной форме, экзамен в форме тестирования
Процедура проведения зачета:
Обучающийся для сдачи зачета предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, получает чистые маркированные листы бумаги для подготовки. Время подготовки к ответу - 15-20 минут.
По истечении отведенного времени обучающийся докладывает экзаменатору о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает.
По окончании ответа экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.
Результат по сдаче зачета объявляется студентам сразу, вносится в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку. Оценка «не зачтено» проставляется только в ведомости.

Процедура проведения экзамена:
Обучающийся для сдачи экзамена предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, получает бланки тестов. Время подготовки к ответу - 30 минут.
По истечении отведенного времени обучающийся докладывает экзаменатору о готовности и с его разрешения или по вызову сдает бланк на проверку.
По окончании проверки экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.
Результат по сдаче экзамена объявляется студентам сразу, вносится в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в ведомости.

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

Методические рекомендации по определению ошибок в текстах (для отработки навыков грамотного изложения материала): Просмотреть текст для получения информации о его содержании и временном периоде, внимательно прочитать первую строку, если ошибка не бросается в глаза, проверить слова и грамматические структуры на их сочетаемость. Обратите внимание на предлоги и грамматические конструкции, они часто могут направить на правильный выбор.

Методические рекомендации по выделению фактической информации: просмотреть текст с пробелами и определить, какая часть речи или время пропущены, спрогнозировать смысл и подобрать для контекста собственное слова, прослушать текст, сосредоточиться на фактической информации.

Методические рекомендации по участию в интервью: изучить тему интервью, составить список необходимых слов и выражений по теме, составить вопросы и ответить на них, поменять роли.

Методические рекомендации на понимание и сопоставление изложенной информации: прочитать бегло объявления и обратить внимание на фактический материал (даты, цифры, имена), прочитать внимательно высказывания, относящиеся к объявлениям, выделить в них ключевые слова и попробовать соотнести их с объявлениями, внимательно прочитать объявления и соотнести с оставшимися высказываниями.

Методические рекомендации по написанию письма для четкого и ясного представления информации в письменной форме: определить целевого читателя и стиль письма, ссылки к предыдущему сообщению, определить цель письма, учесть требования к

формату, основные пункты содержания, приблизительное количество слов для каждого пункта, подходящее вступление и завершение.

Методические рекомендации для мини-презентации: определить тему, сделать краткие записи, обдумывая содержание сообщения, выписать ключевую лексику, составить план, расширить каждый пункт плана объяснением, представлением причин и примеров, использовать языковые функции, используемые в презентациях, и связующие лексические единицы. Слушать внимательно вопросы, применяя рекомендации к заданиям на аудирование.

Методические рекомендации для выполнения подстановочных упражнений: прочитать весь текст и понять содержание, прочитать первый параграф и определить ключевые слова в предыдущем предложении и последующем, найти связующие элементы и выстроить логику высказывания, прочитать предложенные варианты и выделить в них ключевые слова, соотнести высказывания с параграфами, заполнить высказываниями соответствующие пробелы.

Методические рекомендации по выбору правильного варианта ответа из нескольких предложенных: прочитать текст и выразить идею каждого параграфа своими словами, прочитать предложенные ответы и перефразировать их ответы, соотнести изложение идеи собственными словами и предложенными ответами и выбрать правильный.

Методические рекомендации для выполнения задания: прочитать предложенные варианты и выделить ключевые слова, предположить из задания, о чем может идти речь, прослушать сообщение, обращая внимание на слова, близкие по смыслу с подчеркнутыми, интерпретировать смысл высказывания, выбрать правильный ответ.

Требования к проведению дискуссии

Определить тему дискуссии. Сформулировать цели. Подготовить вопросы для обсуждения. Определить стратегию ведения дискуссии. Заинтересовать участников. Использовать языковые функции, чтобы вежливо перебить говорящего, согласиться с ним или не согласиться, продолжить идею, тактично вступить в дискуссию, четко аргументировать свою позицию, активно участвовать в обсуждении, использую лексико-грамматические структуры пройденного материала. Подвести итоги дискуссии.

Требования к выполнению заданий тестирования:

- составление деловых писем: определить участников деловой переписки, определить тип письма, использовать соответствующие стилю письма слова и фразы, кратко и четко изложить содержание письма, вежливо закончить письмо, правильно структурировать и оформить письмо.
- составление меморандумов:
указать составляющие меморандума (заголовок, адресат, кто пишет, дата), цель меморандума, максимально структурировать меморандум, использовать списки с нумерацией, определить количество параграфов, дать каждому параграфу название, раскрыть каждый параграф, используя функции языка для связывания и противопоставления информации, обобщить изложенное и вынести предложение.

Требования к презентациям

- составление презентаций:
грамотно представить тему презентации, использовать языковые функции для вводной части, основной части и заключительной части презентации, максимально структурировать презентацию, применить соответствующие лексические единицы для объяснения причины и выражения следствия. Использовать языковые структуры для перехода от одной части презентации к другой. Суммировать сказанное. Придерживаться временных рамок и количества заданных лексических единиц.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов по темам (разделам) дисциплины (модуля):

а) Reading authentic text messages containing business related topics: product descriptions, advertisements for goods or services, job advertisements, information notices, warning notices, short product reviews

Отработка навыков чтения: reading for scanning and gist, understanding text structure; selecting the right statement and the section of the article it refers to, choosing the best sentence to fill the gaps.

в) Writing a memo, an email, a short note on business related matters: office procedures, purchasing, a meeting, conference or exhibition, travel arrangements, training, introducing new systems, contracts and deals

О**тработка навыков письма:** giving instructions, explaining a development, asking for comments, requesting information, agreeing to requests.

c) Listening to short conversations or messages on business related topics

О**тработка навыков аудирования**: listening for writing short answers, identifying topic, context, function, etc.

d) Speaking: an interview

От**работка навыков говорения**: giving personal information, talking about present circumstances, past experiences and future plans, expressing opinions, speculating.

Формы и виды организации самостоятельной работы студентов (СРС)

Самостоятельная работа с аудиовизуальными материалами и аутентичными текстами профессиональной направленности, а также выполнение упражнений на отработку навыков чтения, говорения, письма, аудирования, закрепление грамматического и лексического материала в формате международного экзамена BEC.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов по темам (разделам) дисциплины (модуля):

Тема 1

а) Чтение: просмотреть короткие тексты с целью понимания их содержания, выделить информацию, соотнести информацию с отдельными высказываниями; быстро просмотреть статью или отчет и понять содержание, отработать чтения с целью определения логики, понимания структуры текстового материала, нахождения и выделения в тексте специальной информации и отдельных фактов и деталей, определения тематических лексических и грамматических структур: pronouns, demonstratives, phrases, comparisons, linking ideas; нахождение различия между близкими по смыслу словами;

b) Письмо: or confirming information, requesting permission, explaining what has happened or will happen, apologizing, making suggestions, issuing or

accepting/declining an invitation, expressing thanks, offering or asking for help, proposing or accepting a deal; определение и применение соответствующего стиля письма

c) Аудирование: прослушать диалогическую или монологическую речь с опорой на текст: forms, invoices, diary extracts, notes, message pads, выявить фактическую информацию, распознать указатели и маркеры; определить различия между тематической и функциональной информацией

d) Говорение: выписать необходимые языковые и речевые структуры и составить монологическую речь, ограниченную временными рамками, выразить собственное мнения и использовать соответствующие функции языка, способы представления дополнительной информации; диалогическая речь: asking and answering questions concerning the information delivered

Требования к организации самостоятельной работы студентов при подготовке к аудиторным занятиям

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Если программой предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые слова и выражения по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно говорить на иностранном языке, отвечать на вопросы, участвовать в коллективном обсуждении различных тем, правильном выполнении тестовых заданий.

Структура занятия. В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Выполнение практического задания в формате теста с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома.
3. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 10 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания (письменный тест) в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

4. Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к семинарским занятиям студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее

эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более успешному освоению иностранного языка.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература:

1. Баландина Ю.В. Деловой иностранный язык. Business Letters [Электронный ресурс]/ Ю.В. Баландина, Ю.А. Сазанович, Н.А. Тишукова— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Университет ИТМО, 2016.— 45 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66438.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Филиппова М.М. Деловой английский язык. 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Юрайт, 2017. https://www.biblio-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41

3. Якушева И.В., Демченкова О.А. ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. INTRODUCTION INTO PROFESSIONAL ENGLISH 3-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Юрайт, 2017. https://www.biblio-online.ru/book/7889CA96-AACF-4398-98BA-921FDF10BE90

6.2. Дополнительная литература:

1. Examination Papers. Examination Papers from University of Cambridge ESOL Examinations. Cambridge BEC Vantage 1 – 8

2. Guy Brook-Hart. Business Benchmark Upper Intermediate Student’s Book. Cambridge, second edition, 2014 г.

3. Guy Brook-Hart. Business Benchmark Upper Intermediate Personal Study Book. Cambridge, second edition, 2014 г.

4. Guy Brook-Hart with David Clark. Business Benchmark Upper Intermediate Teacher’s Resource Book. Cambridge, second edition, 2014 г.

5. O’Driscoll Nina. Market Leader Marketing. Pearson Education Limited.

6. MacKenzie Ian. English for Business Studies Third Edition Student’s Book. Cambridge University Press.

7. MacKenzie Ian. English for Business Studies Third Edition Teacher’s Book. Cambridge University Press

8. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use Intermediate. Cambridge University Press

9. Mascull Bill. Business Vocabulary in Use Advanced. Cambridge University Press

10. Standford George. Cambridge English for Human Resources. Cambridge University Press.

6.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины:

1. www.cambridge.org
2. www.financialtimes.com
3. www.economist.com
4. www.bbc.co.uk
5. www.macmillanenglish.com

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных рабочим местом преподавателя (стол, стул, кафедра), рабочими местами студентов (столы, стулья) по количеству студентов, доской меловой или белой для написания маркерами или флипчартом для бумаги большого формата, маркерами (красный, черный, зеленый, синий), губкой для досок, проигрывателем дисков, оборудованием для показа презентаций и слайдов (компьютер, проектор, экран).

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Microsoft Windows 10 LTSB 1607
Количество 2607
Правообладатель Microsoft Corporation
Дата покупки / продления06.12.2016
Контракт59/07-16/0373100037616000052-0008121-03
Продавец ООО «ЛАНИТ-Интеграция»
Покупатель РАНХиГС
Дата окончания 31.12.2017
Срок подписки 1 год / 3 года

Microsoft Office Professional 2016
Количество 2607
Правообладатель Microsoft Corporation
Дата покупки / продления 06.12.2016
Контракт59/07-16/0373100037616000052-0008121-03
Продавец ООО «ЛАНИТ-Интеграция»
Покупатель РАНХиГС
Дата окончания 31.12.2017
Срок подписки 1 год / 3 года

Acrobat Professional AcademicEdition License Russian
Multiple Platforms (Adobe, 65258631AE01A00)
Количество 50
Правообладатель Adobe
Дата покупки / продления 03.04.2017
Контракт #15/08-17
Продавец SoftLine
Покупатель РАНХиГС
Дата окончания 03.04.2018