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 от «07» сентября 2017 г.
№6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.09.02 БИЗНЕС-АНГЛИЙСКИЙ

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. Материалвы текущего контроля обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) 7

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)....12

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) 17
6.1. Основная литература:....17
6.2. Дополнительная литература:....17
6.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины:....17

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....18

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

1.1. Дисциплина «Бизнес-английский» 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 «Бизнес-английский язык» относится к циклу Б1.В.ДВ «Дисциплины по выбору». Код дисциплины Б1.В.ДВ.09.02. Дисциплина изучается на 3 курсе, в 5 и 6 семестрах. Общая трудоемкость дисциплины 216 академических/162 астрономических часа (6 ЗЕ).

Содержание дисциплины служит продолжением освоения дисциплины «Иностранный язык».

Количество академических/ астрономических 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)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.			Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации **
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий		
			ПЗ	СР	
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	R**eading authentic text messages containing business related topics:** product descriptions, advertisements for goods or services, job advertisements, information notices, warning notices, short product reviews	просмотр коротких текстов с целью понимания их содержания, выделения информации, соотнесения 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**	анализ текстовых сообщений: business correspondence, graphics, advertisements, extracts from a catalogue, содержащих пометки и комментарии на полях; отработка

	interpreting information: texts in the form of business correspondence related to business topics including someone's handwritten comments or instructions	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
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 «Бизнес-английский» 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)

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости. Типовые оценочные материалы

Примерные темы дискуссий:

1. Organising a conference for sales managers
2. Experiencing cash flow problems
3. Selling old stock
4. Promoting a new model
5. Quality of presentations given at internal and external meetings
6. Sending a trade delegation
7. Raising awareness of products
8. Producing an in-house newsletter

Примерные темы писем, меморандумов:

1. Reducing the company's spending on courier services
2. Changing the date of a marketing meeting
3. Delay setting up a new computer system
4. Arranging an annual conference for HR managers

Примерные темы презентаций.

Презентации:

1. Producing a marketing plan
2. Planning a presentation
3. Introducing a product range onto the market
4. Aiming to improve career prospects
5. Deciding how to transport goods
6. Purchasing new machinery

Список вопросов для устного опроса:

1. In what ways do you think companies can get rid of unwanted stock?
2. What do you think is the main disadvantage for companies of having too much stock in their warehouse?
3. How do you think discounting could affect a company's image?
4. What are the advantages and disadvantages of working shifts?
5. Do you think staff need training to deal with complaints?
6. Do you think staff development is important?

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 свободное владение специфической лексикой, распространенной	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

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	в профессиональной сфере Демонстрирует знание делового этикета страны контрагента	лексикой, распространённой в профессиональной сфере

4.3.2. Типовые оценочные средства

Список вопросов для подготовки к зачету:

1. How to write a report? What topics do the paragraphs cover?
2. What makes a good negotiator?
3. How would you structure a presentation?
4. What do we mean by the signposting language?
5. What language functions do you know?
6. What types of business letters do you know?
7. What is the layout of a business letter?
8. What useful phrases would you use in a covering letter?

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.

Вариант 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
Chose the best sentence to fill each of the gaps

Пример

Business Protocol in Brazilк

… If your business destination is Rio de Janeiro, land of carnival and the samba, expect a somewhat casual environment. 1) …….. Bring comfortable semi-casual clothes for business in Rio, and conservative dark suits or dresses for Sao Paulo. Time is important in Sao Paulo and lateness is considered rude and unbusinesslike. 2) ……. If you called a meeting at four, a Rio citizen may interpret a gathering time as around four. Whatever you do, don't be put off or indicate that you were concerned about the late arrival; you South American counterpart won't understand.

A In Rio, on the other hand, your host may not always be so punctual.
D However, when scheduling meetings in Sao Paulo, you'll find business settings just the opposite: quite normal

Read the article about business names and the questions. For each question (13-18) mark one letter (A,B,C,D) for the answer you choose.

Пример

The right business name is important. If you choose the wrong one, you might end up with something that sends all the wrong messages. To be successful, your business name needs to define your identity and say what's special about what you are offering. Think about the market you want to sell into, and why your customer will prefer to buy YOUR product or service rather than someone else's. A good business name is one that tells customers what to expect. For example, Early Learning Centre appeals to parents because it tells them that the toys it sells are educational.

1 According to the writer, a business name is a good one if it

A) identifies your market needs.
B) avoids confusion with other companies.
C) creates a different kind of image.
D) persuades people to use your company.

Listening

You will hear a radio interview about how a website can help promote a business. For each question mark one letter (A, B, C) for the correct answer.

Пример

1 Christine thinks the main advantage of a website for her business has been

A building a closer relationship with her customers.
B marketing to new customers around the world.
C saving on postage and printing of brochures.

Speaking

Discussion – about 5 minutes

You are given a discussion topic. You have 30 seconds to look at this prompt card and then about 3 minutes to discuss the topic with your partner. After that the examiner will ask you more questions related to the topic.

Пример

For two candidates

Your company wants to sponsor a sports event to raise awareness of your products. You have been asked to put together a proposal about how they should do this.

Discuss the situation together, and decide:

- What type of sports event would be most suitable
- How you will promote public awareness of your products, for example, contributing to prize money, putting your brand name on sports equipment, etc.

Some follow up questions:

What do you think about companies sponsoring sports events?
What sort of sponsoring activities do you think are most successful?

Writing
Пример

You company has introduced new Saga accounting software and you think you need training in its use. Write a memo to your line manager: saying what you need, describing a suitable course, asking for permission to attend (40-50 words).

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	**Отлично** **(85-100 баллов)**

Речь грамотная, свободная Слышит собеседника адекватно реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок Владеет специфической лексикой, распространённой в профессиональной сфере	
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):

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

О**тработка навыков чтения**: reading for gist and specific information, vocabulary and structure information, understanding sentence structure/error identification; choosing the right option for a question, choosing the best word or phrase to fill gaps, finding an extra word, finding incorrect words and correcting them.

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, graphs, charts, including someone's handwritten comments or instructions

О**тработка навыков письма**: report: describing, summarizing; correspondence: explaining, apologizing, reassuring, complaining; proposal: describing, summarizing, recommending, persuading.

c) Listening to a long conversation, discussion, interview, monologue
on business related matters

О**тработка навыков аудирования:** listening for note-taking, interrelating information between reading and listening and across differing styles and registers.

d) Giving a mini-presentation on a business topic, asking/answering extended questions

О**тработка навыков говорения**: подготовка структурированных коротких выступлений на деловые темы, выражение собственного мнения и предоставление аргументов в его поддержку; отработка языковых функций: expressing and justifying opinions, speculating, comparing and contrasting, agreeing and disagreeing, etc., необходимых для двустороннего обмена информацией.

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

a) 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. 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

2. Уваров В.И. Английский язык для экономистов. Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2017 https://www.biblio-online.ru/book/4FA43FDB-87D8-4E1B-9150-FF87C69CEF09

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