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

Институт права и национальной безопасности
Факультет национальной безопасности
Центр лингвистики и профессиональной коммуникации

Утверждена

решением центра лингвистики и профессиональной коммуникации

Протокол № 10

от «26» июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.08 Деловой иностранный язык

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки (специальности)

Государственное управление и внешнеполитическая деятельность России
(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии)

Магистр
(квалификация)

Очно-заочная, заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2018 г.

Авторы–составители: канд. филол. наук, доцент, доцент центра лингвистики и профессиональной коммуникации С.И. Кузьминская,

старший преподаватель центра лингвистики и профессиональной коммуникации Е.Н. Веретина,

старший преподаватель центра лингвистики и профессиональной коммуникации Н.Г. Гурова.

Директор центра лингвистики и профессиональной коммуникации Слышкин Г.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплиныв структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
    - 6.1. Основная литература
    - 6.2. Дополнительная литература
    - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
    - 6.4. Нормативные правовые документы
    - 6.5. Интернет-ресурсы
    - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.08 «Деловой иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС- 4.2	Способность к деловой коммуникации на иностранном языке

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

ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Внешнеполитическая и внешнеэкономическая деятельность	УК ОС- 4.2	на уровне знаний: знать иноязычную лексику делового общения, характерные для делового общения речевые клише и грамматические конструкции;
		на уровне умений: уметь строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров деловой коммуникации;
		на уровне навыков: владеть навыком ведения устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.

2. Объем и место дисциплиныв структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. (72 а.ч.).
Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:
- очно-заочная форма обучения: практические занятия – 20 а.ч., самостоятельная работа – 52 ч;
- заочная форма обучения: практические занятия – 10 а.ч., самостоятельная работа – 58 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Б1.Б.08) относится к вариативной части и в соответствии с учебным планом осваивается во 2-м семестре очно-заочной формы обучения и на 1-м курсе заочной формы обучения.
Освоение дисциплины опирается на знание основных фонетических, лексических и грамматических явлений изучаемого иностранного языка, полученные при освоении

программы бакалавриата,та также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере межличностной, межкультурной и профессиональной коммуникации.
Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Очно-заочная форма

№ 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				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ	КСР		
Тема 1	Brands	10			2		8	О
Тема 2	Change	10			3		7	О
Тема 3	Organization	10			3		7	О
Тема 4	Advertising	10			3		7	Э
Тема 5	Money	10			3		7	О
Тема 6	Cultures	10			3		7	Т
Тема 7	Human resources	12			3		9	СЗ
	Промежуточная аттестация							**Зачет**
Всего:		**72**			**20**		**52**	

Заочная форма обучения

№ 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				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ	КСР		
Тема 1	Brands	8			1		7	О
Тема 2	Change	10			1		9	О
Тема 3	Organization	10			2		8	О
Тема 4	Advertising	10			1		9	Э
Тема 5	Money	10			1		9	О
Тема 6	Cultures	10			2		8	Т
Тема 7	Human resources	10			2		8	СЗ
	Промежуточная аттестация	4						**Зачет**
Всего:		**72**			**10**		**58**	**4**

Примечание: 1 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), эссе (Э), ситуационная задача (СЗ).

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Brands
Времена английского глагола. Формулы речевого этикета. Маркетинговая коммуникация.

Тема 2. Change
Залоги английского глагола. Лексика для описания организационных изменений.

Тема 3. Organisation
Лексика, описывающая структуру компании, устойчивые словосочетания. Структура организации.

Тема 4. Advertising
Артикли. Лексика, используемая в рекламе и для описания рекламы.

Тема 5. Money
Лексика необходимая для описания тенденций и финансовых реалий.

Тема 6. Cultures
Идиомы, используемые в деловых отношениях. Речевой этикет. Модальные глаголы.

Тема 7. Human Resources
Составление резюме. Лексика, необходимая для прохождения собеседования, описания должностных обязанностей. Инфинитив и герундий.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.08 «Деловой иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1 Brands	Опрос
Тема 2 Change	Опрос
Тема 3 Organization	Опрос
Тема 4 Advertising	Эссе
Тема 5 Money	Опрос
Тема 6 Cultures	Тест
Тема 7 Human resources	Ситуационные задачи

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устный опрос и ситуационные задачи.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Вопросы для опроса на занятиях.

Тема 1 Brands

1. Talking about your favourite brands.

2. Building luxury brands.
3. Case study: Hudson Corporation.

Тема 2. Change

1. Discussing attitudes to change in general and at work.
2. Mercedes, shining star.
3. Case study: Acquiring Asia Entertainment.

Тема 3. Organisation

1. Talking about status within organization.
2. A successful organization.
3. Case study: InStep's relocation.

Тема 5. Money

1. Discussing attitudes to money.
2. An inspirational story.
3. Case study: Make your pitch.

Тестовые задания

Тема 6. Cultures

1. You are going to hear part of a speech given by Lorenzo Zambrano, Chief Executive of the Mexican company Cemex. At the time of this speech, Cemex was the world's third largest cement producer. (Cement is a material used in building.) Mr Zambrano describes how and why his company became a global company.

   You have one minute to read the questions below before you listen. You will hear the speech twice.

   1. Put the following events in the correct order according to when they happened. Start with the event which happened first. Write a letter on each line.
   a) Cemex started expanding into Asia.
   b) Mexico opened up its economy to foreign investors.
   c) Cemex bought cement plants in Spain and South America.
   d) There was a financial crisis in Mexico.
   e) Cemex decided to become a global company.
   f) Cemex acquired two companies in the US.
   g) Cemex took over two other Mexican producers.
   1st event:
   .....
   2nd event:
   .....
   3rd event:
   .....
   4th event:
   .....
   5th event:
   .....
   6th event:
   .....
   7th event:
   .....

2. Complete these sentences with the figures or dates that were given.
a) Cemex decided to globalise in the mid .....
b) In the next ten years, Cemex increased production to .....tonnes.
c) Cemex invested over .....dollars in modernising its new plants.
d) During the economic crisis, income from the Mexican operations fell by.....%.

3. What were the reasons why Cemex decided to become a global company? Mark all those that Mr Zambrano mentions.
a) There was strong competition from large international companies.
b) Cemex was losing money.
c) It was difficult to expand further in Mexico.
d) To avoid being taken over by a bigger company

To which industry does each of these companies belong? Match the descriptions (4–9) with the industries (a–f).

4 This company operates a chain of supermarkets.	a)accountancy
5 This company provides power from nuclear power plants to other industries.	b) consumer electronics
6 This company develops and sells drugs for a range of medical applications.	c) electricity generation
7 This company supplies cloth to clothing manufacturers.	d) food retailing
8 This company manufactures such items as TVs, video recorders and CD players.	e) pharmaceuticals
9 This company audits the finances of other companies and prepares their annual financial statements for them.	f) textiles

Complete these sentences with an appropriate word.
Example: He didn't hear what the speaker said, so he asked her to ..... what she had said.
10 Several passengers ..... about the poor quality of food served on the flight.
11 The market research team has carried out a ..... to test product awareness.
12 If you always buy the same brand, you are said to be ..... to that brand.
13 When a number of companies agree to work together on a large project, such as a building, a bridge or a tunnel, we say that they form a ..... .
14 Radio, TV and newspapers are examples of ..... .

Choose the best word to complete these sentences.
15 We are planning a mailshot to ..... our new product.
a) enter b) launch c) endorse d) target
16 The advertising campaign will ..... younger consumers.
a) target b) promote c) persuade d) access
17This watch is not a genuine Rolex. It is a ..... .
a) fraud b) counterfeit c) copycat d) corruption
18 When you travel by plane, you can choose to sit by the window or in a(n) ..... seat.
a) corridor b) passage c) aisle d) outside

The following adjectives describe an unsuccessful product. Change them to their opposites:

adjectives that describe a successful product.
Example: dull .....
19 poor quality .....
20 overpriced .....
21 badly made .....
22 unknown .....
23 old-fashioned .....

Complete this report by writing the correct form of the verbs given in brackets. Use either the past simple or the present perfect.
Example: He ..... (answer) the telephone and gave his name.

Report on meeting about advertising strategy

In a meeting held last Monday, the Marketing Department proposed that the company should change its advertising strategy. It .....24 (be) the policy in the past to use TV as the main medium for advertising our products.
However, in the last year, there .....25(be) a number of changes. The cost of TV advertising .....26(rise) considerably since the beginning of last year. For example, whereas a one-minute prime-time slot .....27(cost) £500,000 last year, it now costs £750,000. In addition, the results of our TV advertising campaign last year.....28(be) very disappointing. Market research, which we.....29(conduct) between October and December last year,.....30(show) only a slight increase in sales following the campaign. On the other hand, sales resulting from our radio advertising campaign.....31(increase) substantially since last October. This is probably because we .....32(target) a younger audience through our radio campaign by linking advertising to pop music programmes. What is more, the cost of radio advertising .....33(not, increase) as much as TV advertising over the last year. Our conclusion is that TV advertising should be cut in favour of greater emphasis on radio.

Темы для написания эссе.

Тема 4. Advertising

1. Advertising has a bad influence on children.
2. Advertising tells you a lot about the culture of a particular society.
3. What makes a good advertisement? What advertising practices are not acceptable?

Ситуационные задачи.

Тема 7 Human resources

Make up a plan of a job interview using the following text.

Desirable and undesirable traits.

During the job interview, the interviewer makes a series of judgments or evaluations about your ability to do the job. All these judgments go towards forming the overall impression that plays a crucial role in the selection procedure.

Three factors are particularly important in the forming of the overall impression: appearance, oral communications, and social skills.

Another factor that is seriously considered in the job interview is “personality”. This factor, however, is more complex, less evident, and more subjectively judged by interviewers than the three just mentioned. The employment representative wants to know your attitude toward, and feelings about, yourself, your past, the company, the job, and the profession so that a prediction

about your future performance with the company can be made.

Whereas a candidate's underlying motivations, attitudes, and feelings may not be clearly revealed in resumes and letters, these personality traits are sought out and frequently discovered within the face-to-face exchanges of the interview. A technique for exploring one's personality is referred to as depth interviewing. Broad, open-ended questions are put to the interviewee, and the resulting responses are followed up by probing questions that elicit more details, revealing feelings and attitudes. Probing questions often deal with reasons behind an act and the feeling associated with the act. Here is such a depth-interviewing exchange:

Broad, open-ended questions:

"Tell me about yourself at Murphy's Store."

Probe 1:

"How did you go about getting your promotion to assistant selection supervisor?"

Probe 2:

"Why did you handle it that way?"

Probe 3:

"How did you feel when you receive the promotion over Judy Sticker, who had been there three years longer than you?"

Depth-interviewing techniques have the appearance of casual conversation but actually reveal much information to the skilled interviewer about the inner workings of one's personality. In such conversation, be careful to reveal attitudes, feelings, and motivations that are desirable.

Do not be deceived by the cordiality of an interviewed and curious interviewer; such behavior is essential to place you at ease, get you to talk, and make you reveal everything about yourself. Be as honest and frank as possible in revealing positive personality traits that will help on the job. But before uttering a negative, cynical, pessimistic, resentful, or antagonistic remark, think twice. The fact is that the prospective buyer will decide to buy your talents for your positive qualities and will decide to reject your talents for your negative qualities.

The following list contains many desirable traits:

- Professional appearance
- Good speaking skills
- Good listening skills
- Adaptability
- Enthusiasm and determination
- Self-confidence
- Practical and realistic approach
- Courtesy, appreciativeness, and consideration
- Believability and persuasiveness
- Willingness to work hard and assume responsibility
- Imaginativeness, creativity, and resourcefulness
- Good sense of humor
- Conscientiousness and dedication
- Insightful, thoughtful, and analytical
- Alert and attentive
- Honest and truthful
- Logical and well organized

The following list contains many undesirable traits:

- Poor appearance
- Inability to express oneself

- Poor listening skills
- Lack of preparation for interview
- Lack of common courtesy
- Lack of confidence, interest, and enthusiasm
- Passiveness and indifference
- Conceit and overconfidence
- Negative, apologetic, and insecure
- Evasive, deceitful, and dishonest
- High-pressure selling
- Long-winded or abrupt

The likehood is that you now possess many of the positive traits needed to make that favorable personal impression. Try not to be shy, meek, and overly modest, or embarrassed in expressing your desire for the job and your reasons for qualifying. Only you can state your case.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС- 4.2	Способность к деловой коммуникации на иностранном языке

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые вопросы для устного опроса:

1. Talking about your favourite brands.
2. Branding: A crucial defence in guarding market share.
3. Discussing attitudes to change in general and at work.
4. Shake-ups that leave us shaken but not stirred.
5. Talking about status within organization.
6. Happy staff is not the full answer.
7. Discussing authentic advertisements.
8. American dream get a Latino beat.
9. Discussing attitudes to money.
10. Megane sales drive Renault to top position.
11. Discussing the importance of cultural awareness in business.
12. A growing opportunity to close the cultural gap.
13. Talking about job interviews.
14. The money move.

Пример ситуационной задачи:

Make up the dialogue, using these phrases.

Let me introduce myself (my stuff), I'd like you to meet, What company are you from?? Would you like a cup of coffee, let's clear up some points, How can I get in touch with you?, Our city will impress you greatly, By the way.

Шкала оценивания.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
УК ОС- 4.2 Способность к деловой коммуникации на иностранном языке	Знание разноуровневых лингвистических единиц делового стиля и способность применять их в коммуникативном процессе на иностранном языке	знание иноязычной лексики делового общения, характерные для делового общения речевых клише и грамматических конструкций, умение строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров деловой коммуникации, владение навыком ведения устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.	Устный опрос Тест Эссе Ситуационные задачи

Подготовка к зачету предусматривает устное повторение пройденного учебного материала по дисциплине (с использованием конспектов, учебных пособий, дополнительной литературы), а также дополнительное конспектирование этих источников по перечню вопросов, выносимых на зачет.

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенции, формируемой данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание знаний с помощью устного опроса по тематике курса и решения ситуационного задания.

К зачёту допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы, выполнившие в установленные сроки все виды заданий и работ, не имеющим задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости.

Зачет проводится в устной форме. Зачет состоит из беседы по теме (решения ситуационного задания.

Знания, умения, действия обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «незачтено».

.

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«зачтено»	знает иноязычную лексику делового общения, характерные для делового общения речевые клише и грамматические конструкции; умеет строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров деловой коммуникации; владеет навыком ведения устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.	На уровне знаний: - показывает необходимое для решения профессиональных задаче знание лексики делового общения, характерные для делового общения речевые клише и грамматические конструкции; На уровне умений: проявляет достаточный для успешной коммуникации уровень умений строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров деловой коммуникации; На уровне навыков: владеет навыком ведения устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.
«незачтено»	не знает иноязычную лексику делового общения, характерные для делового общения речевые клише и грамматические конструкции; не умеет строить высказывания на иностранном языке в рамках основных жанров деловой коммуникации; не владеет навыком ведения устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке с соблюдением лексических, грамматических и стилистических норм.	

Опрос.

Опрос проводится по темам 1, 2, 3, 5, 7 и реализуется на основе разноуровневых задач и заданий:

а) ***репродуктивного уровня***, позволяющие оценить и диагностировать знание лингвистического материала (лексики и грамматики) и умение правильно использовать

языковые единицы, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.

Разные задания этого уровня оцениваются на основании следующих *критериев:*

– точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.);

– точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием лексики и грамматики;

– точность различения и выделения изученных материалов;

б) ***реконструктивного уровня***, позволяющие оценить и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать лингвистический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

Критерием оценки является:

– продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию;

– продемонстрирована способность синтезировать на основе данных новую информацию;

– сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения;

– установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности;

в) **творческого уровня**, позволяющие оценить и диагностировать умения строить устную речь на иностранном языке.

Критерии оценки:

– продемонстрирована способность логично строить высказывание в соответствии с коммуникативной задачей;

– продемонстрирован междисциплинарный подход к решению задачи, осуществлена интеграция лингвистических и экстралингвистических знаний;

– лексические единицы и грамматические структуры использованы уместно, речь понятна.

Оценка «5»	Задание выполнено полностью
Оценка «4»	Задание выполнено с незначительными погрешностями
Оценка «3»	Обнаруживает знание и понимание большей части задания

Тест.

Тестирование проводится по теме 6 и реализуется на основе аудиотекста и блока тестовых заданий.

Оценочные параметры тестового задании (пример).

Длительность контроля	15 мин
Предлагаемое количество заданий	10
Критерии оценки:	выполнено верно заданий
«5», если	9-10 правильных ответов
«4», если	7-8 правильных ответов
«3», если	5-6 правильных ответов

Эссе.

Написание эссе осуществляется по теме 4.

При оценке эссе используются следующие критерии (каждый критерий - 2

балла):

1) содержание – соблюдение объема работы, соответствие теме, актуальность и прикладная значимость, информационная достаточность;
2) организация текста – завершенность и структурированность;
3) лексика – целесообразность использования терминологии, уместность применения лексических единиц, соответствие используемой лексики поставленной задаче;
4) грамматика – использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиями;

5) стиль – соответствие стилевого оформления речи типу задания.

Оценка «5»	Эссе соответствует всем критериям
Оценка «4»	Эссе выполнено с незначительными погрешностями
Оценка «3»	Эссе соответствует большей части критериев оценки

Ситуационные задачи
Решение ситуационных задач осуществляется в рамках темы 7 и предполагает демонстрацию способности к достижению коммуникативного успеха в конкретной деловой ситуации.

Оценка «5»	Коммуникативный успех достигнут полностью
Оценка «4»	Коммуникативный успех достигнут в основном
Оценка «3»	Коммуникативный успех достигнут частично

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

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте центра, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным источникам проработать лексический и грамматический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только учебную литературу и словари, но и аутентичный текстовый материал;
- теоретический материал следует соотносить с коммуникативными примарами, так как язык и коммуникация являются непрерывно развивающимися системами;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему

затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии участвовать в обсуждении и анализе ответов других обучающихся.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке методические разработки центра по различным видам работы;
- при подготовке к промежуточному контролю прорабатывать соответствующие разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это лингвистические и энциклопедические словари, справочники, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- целесообразно использовать аутентичный текстовый материал;
- при выборе словарей необходимо предваритеьно консультироваться с преподавателем;
- целесообразно использовать говорящие словари;
- необходимо предварительно понять различие между авторскими словарями и словарями типа Multitran.

6.1. Основная литература.

1. Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 230 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. –

Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 210 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

6.2. Дополнительная литература.

1. Садовская В. С., Ремизов В. А. Основы коммуникативной культуры. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 208 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 208 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Глозман Ж.М. Психология. Общение и здоровье личности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 230 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Тема 1. Brands

1. Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 230 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 210 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Тема 2. Change

1. Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 230 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 210 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ –

Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Тема 3. Organisation

1. Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 230 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 210 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Тема 4. Advertising

1. Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 230 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 210 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Тема 5. Money

1. Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 230 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 210 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Тема 6. Cultures

1. Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 230 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 210 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

Тема 7. Human Resources

1. Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. М.: Издательство Юрайт, 2016. – 230 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 240 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 210 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

6.4. Нормативные правовые документы.

Не используются.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Мультитран. Многоязычная словарная база – http://www.multitran.ru/
2. ABBYY Lingvo-Online. Многоязычная словарная база – http://www.lingvo-online.ru/
3. Wiktionary. Свободно пополняемый многофункциональный многоязычный словарь и тезаурус – https://www.wiktionary.org/
4. Деловые коммуникации. Онлайн-курс на сайте «Библиотека успешного бизнесмена» – http://club-energy.ru/c.php
5. BusinessEnglishSite.com (бизнес-лексика и грамматика для студентов, готовящихся к экзамену ESL) – http://www.businessenglishsite.com/
6. Business English Exercises (упражнения по деловому английскому языку) – http://www.better-english.com/exerciselist.html

6.6. Иные источники.

1. 1. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use: Advanced. Cambridge University Press. 2010.

2. David Cotton. Market Leader. Intermediate Business English Course Book. Pearson Education. 2012.
3. Paul Emmerson. Essential Business Grammar Builder. Macmillan Publishers Limited. 2012.
4. In Company 3.0 / Mark Powell – Intermediate – Macmillan Publishers Limited. 2014.
5. Paul Emmerson. Business English Handbook. Advanced. Macmillan Publishers Limited. 2011.

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

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».