

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Утверждаю

Проректор по образовательной
деятельности и цифровой
трансформации

Е.В. Карпичев

«26» декабря 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ***«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»***

Направление подготовки
38.04.02 – Менеджмент
(уровень магистратуры)

Направленность (профиль) образовательной программы
Управление развитием бизнеса (организации)

Форма обучения
очная

Гатчина
2024

Рабочая программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент (профиль) подготовки – Управление развитием бизнеса (организации).

Уровень: магистратура

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик:
к.п.н., доцент кафедры Налиткина О.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных и социальных дисциплин «11» сентября 2024 г. Протокол №2.

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой _____ / Зыкин А.В.



Руководитель ОП . _____ / Донец Н.Ю./

Содержание

| | |
|---|--|
| 1. Пояснительная записка..... | 4 |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 5 |
| 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы | 7 |
| 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... | 8 |
| 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий | 9 |
| 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) | 10 |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... | 11 |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)..... | 16 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)..... | 17 |
| 10. Особенности освоения дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | Ошибка! Закладка не определена. |
| 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем..... | 22 |
| 12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 23 |

1. Пояснительная записка

Обучение иностранному языку в магистратуре рассматривается как составная часть вузовской программы гуманитаризации высшего образования, как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации, как в сферах профессиональных и научных интересов, так и в ситуациях социального общения.

Основной целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции, достижение магистрантами такого уровня владения иностранным языком, который позволит им осуществлять профессиональную деятельность в иноязычной среде, а также в полном объеме перерабатывать информацию из иноязычных источников.

Задачи курса:

- совершенствование всех видов речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо);
- овладение профессиональной терминологией;
- развитие навыков устной публичной речи на профессиональную тематику;
- развитие навыков чтения специальной и научной литературы с целью извлечения информации;
- развитие навыков ведения деловой переписки;
- формирование социокультурной компетенции на основе страноведческих знаний.

Данная программа рассчитана на студентов, успешно прошедших подготовку в рамках основной образовательной программы, и опирается на языковые знания, умения и навыки, приобретенные на предыдущих этапах обучения. Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента:

определяются уровнем языковой подготовки на предыдущем этапе обучения (В1).

Программа формирует цель и задачи обучения, структуру курса, а также указывает на характер языкового и тематического материала и типы упражнений, рекомендуемых на разных этапах учебного процесса.

Расширение знаний в области грамматики, синтаксиса, сочетаемости слов, а также активное усвоение наиболее употребительной лексики и идиоматических выражений изучаемого языка происходит в процессе работы над связными, законченными в смысловом отношении аутентичными текстами профессиональной направленности.

В целом содержание учебной программы «Деловой иностранный язык» позволяет магистрантам получить высокий уровень знаний и использовать сформированные компетенции в профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Деловой иностранный язык» участвует в формировании следующей компетенции:

| Компетенции | Индикаторы | Дескрипторы |
|--|---|---|
| УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК -4.1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия. | Знания современных информационно-коммуникационных технологий, применяемых для сбора, обработки, представления и передачи информации в целях академического и профессионального взаимодействия; правил и норм оформления документов профессионального и академического характера. Умения подобрать и обработать иноязычную информацию профессиональной и академической направленности; корректно составить документы профессионального и академического характера в соответствии с существующими иноязычными правилами и нормами. Навыки обработки иноязычного текста; составления документов |

| | | |
|--|--|--|
| | | профессионального и академического характера. |
| | УК – 4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные. | <p>Знания правил, способов и приемов презентации результатов академической и профессиональной деятельности средствами иностранного языка.</p> <p>Умения применять правила, способы и приемы презентации результатов академической и профессиональной деятельности средствами иностранного языка в рамках мероприятий профессионального и образовательного характера.</p> <p>Навыки презентации результатов академической и профессиональной деятельности средствами иностранного языка.</p> |
| | УК – 4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном (ых) языке (ах) | <p>Знания стратегий и приемов ведения академических и профессиональных дискуссий средствами иностранного языка.</p> <p>Умения вести дискуссию на академические и профессиональные темы, вступать в полемику, аргументировать свою позицию.</p> <p>Навыки ведения академических и профессиональных дискуссий средствами иностранного языка.</p> |

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина *Б1.О.01«Деловой иностранный язык»* является обязательной дисциплиной базовой части для подготовки студентов по направлению 38.04.02Менеджмент.

| Шифр компетенции | Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция | Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной | Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция |
|------------------|--|---|---|
| УК-4 | - | Профессиональная этика делового общения | Электронный бизнес и менеджмент интернет-проектов; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы. |

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины *«Деловой иностранный язык»* составляет 3 зачетные единицы или 108 академических часов.

| Семестр | | 1 | Всего, ак. часов |
|--|----------------------|------------|---------------------|
| Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед) | | 108/3 | 108/3 |
| Контактная работа | Практические занятия | 32 | 32 |
| Самостоятельная работа | | 58 | 58 |
| Вид промежуточной аттестации (конт. раб. **/ самост. раб.) | Зачетс оценкой | 0,25/17,75 | 0,25/17,75 |

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

| № | Наименование раздела дисциплины (тема) | Трудоемкость | | | | Содержание |
|----|--|--------------|--------|------------------|----------------|---|
| | | всего | лекции | практич. занятия | самост. работа | |
| 1. | Менеджмент: теория и практика. | 18 | | 6 | 12 | Менеджмент, основные понятия, стили, подходы. Основы иноязычного делового общения и профессионального речевого этикета в сфере управления. Организация делового общения. Специальная лексика по теме: менеджмент. Развитие продуктивных навыков письма: служебная записка. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных деловых и академических источников (система видовременных форм: активный и пассивный залог). |
| 2. | Управление персоналом. | 18 | | 6 | 12 | Управление персоналом: подходы, проблемы. Построение команды. Специальная лексика по темам: человеческие ресурсы; управление персоналом. Основы иноязычного делового общения и профессионального речевого этикета в сфере управления персоналом. Развитие продуктивных навыков письма: аналитический отчет о деятельности сотрудника. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных деловых и академических источников (условные предложения, I wish). |
| 3. | Управление и лидерство. | 18 | | 6 | 12 | Лидер или менеджер? Характеристики лидера. Специальная лексика по теме: лидерство. Развитие продуктивных навыков письма: аналитическое эссе. Развитие продуктивных навыков говорения: проведение презентации. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально- |

| | | | | | | |
|-----------------|--------------------------------------|------------|--|--------------|--------------|---|
| | | | | | | ориентированных деловых и академических источников (неличные формы глагола и конструкции с ними). |
| 4. | Профессиональная этика в управлении. | 18 | | 7 | 11 | Понятие профессиональной этики. Этика управления. Неэтичное профессиональное поведение. Основы иноязычного делового общения и профессионального речевого этикета. Специальная лексика по теме: этика. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных деловых и академических источников (модальные глаголы). |
| 5. | Управление финансами организации. | 18 | | 7 | 11 | Финансы. Бюджет организации. Финансовый менеджмент. Основы иноязычного делового общения и профессионального речевого этикета. Специальная лексика по теме: Финансы. Развитие продуктивных навыков письма: аналитический отчет. Грамматика: конструкции, характерные для профессионально-ориентированных деловых и академических источников (синтаксис). |
| Зачет с оценкой | | 18 | | 0,25 | 17,75 | |
| Итого | | 108 | | 32,25 | 75,75 | |

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ак. часы | Форма контроля |
|----|---|------------------------|---|
| 1. | Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, выполнение письменных заданий | 38 | Устный / письменный, фронтальный / индивидуальный опрос |
| 2. | Подготовка к текущей аттестации | 20 | Тест, кейс-задача, ролевая игра |
| 3. | Подготовка к промежуточному контролю | 17,75 | Устное собеседование, |

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|--------------|
| | (вопросы к зачету, итоговый тест) | | тестирование |
|--|-----------------------------------|--|--------------|

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

- 1) Киреева, И. А., Практический курс перевода по немецкому языку : учебное пособие / И. А. Киреева, К. И. Баймухаметова. — Москва : Русайнс, 2024. — 75 с. — ISBN 978-5-466-06868-9. — URL: <https://book.ru/book/953958> (дата обращения: 28.10.2024). — Текст : электронный.
- 2) Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Деловой иностранный язык».

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Программа зачета охватывает изученный в течение курса материал и состоит из двух этапов. Первый включает в себя *письменное тестирование*, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области владения специальной лексикой, чтения иноязычных текстов профессиональной направленности, выделения в данных текстах искомой информации и ее интерпретации, а также выполнение письменного задания с целью проверки навыков подготовки письменного обзора/анализа иноязычной информации, знаний специфики научного стиля и особенностей делового иноязычного речевого этикета. Второй этап проходит *в устной форме*, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также умений и навыков анализа и переработки иноязычной информации и представления результатов своего исследования средствами изучаемого языка, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.

2. Выполнить профессионально-ориентированное практическое задание.

Методические материалы к зачету

1. Материалы для письменного тестирования

BUSINESS ENGLISH TEST

Task 1. Complete this advertisement using either the active or the passive as appropriate.

Communicado`s presentation skills training courses **1**_____ (tailor) to each client`s individual needs, so the main focus is on the type of presentations that **2**_____ (give) by the participants in their everyday working lives. Courses **3**_____ (conduct) either on a one-to-one basis or in groups. They are highly participative and **4**_____ (design) to be enjoyable as well as instructive.

Communicado`s **5**_____ (encourage) clients to **6**_____ (build) on their existing social communication skills. Through a number of interesting techniques we **7**_____ (show) clients how time can **8**_____ (save) in preparation, how body language can **9**_____ (use) to maximum effect and how visual aids can **10**_____ (create) for maximum impact.

For more details on how *Communicado* can **11**_____ (help) your company improve its business presentations, call now.

Task 2. Complete the sentences with the following words: delegate, flexible, motivates, rewards, subordinates, environment, authoritarian, leadership, responsibility, initiative.

1. It is a manager's ____ to set clear expectations for his or her employees.
2. Traditional ____ for work are material: promotions with increased pay, bonuses, stock options, and generous benefit packages.
3. The company had failed to provide a safe working ____ for its workers.
4. Many mothers prefer ____ working hours.
5. The focus of change is directed toward improving the way superiors use power to manage ____.
6. Only one third of workers said their supervisors know what ____ them to do their best work.
7. Don't keep asking me for advice. Use your ____.
8. His management style has been criticized as ____.
9. Know every detail of your business - but ____ more responsibility to others.
10. The marketing department was much more focused under his ____.

Task 3. Choose the correct answer.

1. We're trying to _____ a team of people to work in the Bahrain office.
a) assemble b) make c) check
2. We can _____ the candidates, then interview five of them.
a) train b) shortlist c) advertise
3. I had to take a _____ to assess my mental ability.
a) probationary period b) psychometric test c) résumé

4. I filled out the _____ and gave it to the interviewer.
a) curriculum vitae b) application form c) covering letter
5. The employee who was sacked last week felt that his dismissal was unfair. He has decided to _____ the company.
a) test b) court c) sue
6. When you apply for a job, you need a _____ from your previous employer, or perhaps from your college professor.
a) reference b) recommendation c) record
7. He tried to cheat the bank by producing false documents, but now he has been found guilty of _____ .
a) fraud b) corruption c) bribery
8. The company is not competitive with its huge workforce and it is now having to _____ .
a) reduce b) downturn c) downsize

Task 4. Read the article and decide if the statements (1–5) are true or false.

1. You can't be successful in business and have a good work–life balance.
2. Commitment is the only quality needed to become an effective leader.
3. To be successful in business you may need to work longer hours.
4. It's more important to set work–life priorities when you are young.
5. There's no point aiming for a work–life balance when you have a family.

Now complete the gaps (6–10) in the last two paragraphs with the sentences (a–e).

- a) There is no point in pretending we can have it all.
- b) It's just that it has its price.
- c) I'm sure we all know people who wouldn't dream of missing the meeting.
- d) You can work more intelligently, and delegate as much as you like.
- e) However, unless they win the lottery, they will have less money in the bank!

Be a leader in business – with a life!

It is not possible to achieve a balance between work and life if you want to do well in business. To reduce only your workload will fail because in real life success in work depends on achieving targets. In a competitive business environment, leadership takes different qualities and skills – including commitment, passion, and of course a lot of time.

A work–life balance is not just about people wanting to leave the office at a reasonable time – they know that they have to compete against those who are prepared to work until the early hours, on the other side of the world. Take PavanVishnakarma, a freelance software developer who lives in Bhopal, for instance. He advertises himself as being available for work at any time.

The answer is surely to look for balance across our whole lives, rather than at any particular time. Life is about deciding what is important to you – and sometimes

making hard decisions. There are periods when we want to devote ourselves to work and others when the family is more important.

It's not that a work-life balance isn't worth having. It certainly is. 6 _____. This is that you are not going to rise as high in the organisation or be as rich as those business leaders who have no interest in a work-life balance. 7 _____. However, if you are the sort of person who, faced with a choice between a school play and a crucial meeting, chooses the play, you will fall behind. 8 _____.

Show me a successful Chief Executive and I will show you someone who barely sees his/her children. 9 _____. We can't. Those who spend more time with their family and friends will be richer in the ways that really matter. 10 _____.

Task 5. Last year your company used the services of Ethic-on, a corporate training company that helps organizations work more ethically. Read the letter below from Ethic-on. Then write a response of 120–140 words.

Dear trainee,

Last year your company received training from Ethic-on. As you know, we use case studies in our training programme. We'd like to know how you're getting on. Write to tell us whether our work made a difference or not. In your letter, please include the name of your company, its area of business and three examples of ethical practice. The examples can be of good practice or of areas where improvement may be needed.

Thank you.

Ethic-on Training Services

2. Материалы для устного собеседования

Билет №1

1. Read and analyze the information provided in the text.

Computer says: 'You're fired'

While many companies have adopted e-recruitment techniques - for example posting jobs on the web - the benefits of e-firing are known to fewer businesses. The practice may sound very unpleasant, but - as many who have worked in a shrinking organization might agree - software could hardly do a worse job than some managers.

E-firing software is particularly helpful to managements in the event of a merger or acquisition (M&A), where part of the logic of the deal is that the combined businesses will need fewer staff.

By using software, the process can be speeded up so that the best staff do not leave while uncertainty hangs over the business. To illustrate, a one-month delay in working out which jobs to cut could reduce expected cost savings of \$500m a year

by more than \$150m.

But delays are common because of the difficulty and emotion involved in deciding who should stay and who should go. That is why human-resources software is increasingly being used to help businesses align financial and organizational objectives in situations in which they need to get rid of employees. These include mergers and acquisitions, redeployments, reductions and ordinary terminations. By linking to other business applications, such as payroll and the human-resources database, this type of software can put all the important data in one place for senior managers to analyze.

Samantha Hanson, Vice-President of Human Resources at Vurv, a company which produces this type of software, says: 'Before we introduced this software, every time I went through a restructuring process, the Chief Financial Officer had his or her spreadsheets, human resources had theirs and the legal department were looking at another one! Moreover, when the Chief Executive changed the amount of money he wanted to save, the figures had to be calculated again, and it was very difficult to get all the spreadsheets to match up.'

But this type of software enables merger candidates to set up a hypothetical event, such as a merger or acquisition, and a goal, such as how much they want to reduce the head-count by. Or what skills they want to end up with in the combined business. You can look at your workforce in a variety of ways including: performance, pay, age, geography or business unit.

Equally, you can look at a combination of factors, such as sales by business unit, length of service or the success of applicants hired by one particular recruiter. In this way, you can see very quickly what it will cost to close a whole unit and if it will disproportionately affect a group of employees such as women or ethnic minorities, which could lead to legal cases or an unbalanced workforce.

However, this type of software does not simply deal with reducing the head-count; it also helps to identify top performers or employees suitable for retraining. In a recent study of 40 M&A deals, it was found that in 15 deals classified as 'successful', nearly every company which took over a business identified key employees for retention during due diligence (the process by which companies verify that the intended purchase is viable) or within 30 days of the announcement. In marked contrast, this only happened in one third of the 'unsuccessful' deals.

2. Do the practical task.

The functional organizational structure has clear lines of communication. In contrast, where things are organized along product lines or with a matrix structure, people often report to two people at the same time – their boss in the functional structure and their manager or team leader in the other structure. What, if any, problems could you imagine in the second case?

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) нормативные правовые акты

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

2. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция).

б) основная литература:

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (В1-С1): учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18420-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534970> (дата обращения: 05.06.2024).

2. Андросова, И. Г., Деловой английский язык для экономистов и менеджеров : учебник / И. Г. Андросова. — Москва : КноРус, 2024. — 309 с. — ISBN 978-5-406-12872-5. — URL: <https://book.ru/book/952841> (дата обращения: 28.10.2024). — Текст : электронный.

в) дополнительная литература:

1. Поплавская, Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541080> (дата обращения: 05.06.2024).

2. Гарагуля, С. И., Английский язык в сфере делового общения = English for Business Communication : учебник / С. И. Гарагуля. — Москва : КноРус, 2023. — 324 с. — ISBN 978-5-406-10794-2. — URL:

<https://book.ru/book/947627> (дата обращения: 28.10.2024). — Текст : электронный.

3. Жильцова, Т. Н., Деловой английский язык. + eПриложение: Тесты : учебное пособие / Т. Н. Жильцова. — Москва : КноРус, 2023. — 179 с. — ISBN 978-5-406-10650-1. — URL: <https://book.ru/book/950637> (дата обращения: 28.10.2024). — Текст : электронный.

г) словари и справочная литература:

1. Longman Dictionary of Contemporary English. — 3rd ed. — Harlow: Longman, 2001. — 1754 p.
2. Большой русско-английский словарь. 160 000 слов и словосочетаний / под общ. рук. А.И. Смирницкого, под ред. О.С. Ахмановой. — 24-е изд. — М.: Русский язык, 2001. — 768 с.
3. Мюллер В. К. Новый англо-русский словарь. 160 000 слов и словосочетаний / В. К. Мюллер. — 7-е изд. — М.: Русский язык, 2000. — 880 с.

д) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронный словарь URL: <http://www.academic.ru>
2. Официальный сайт Би-Би-Си, британской общенациональной общественной телерадиовещательной организации URL: <http://www.bbc.co.uk>
3. Официальный сайт телеканала Си-Эн-Эн URL: <http://www.cnn.com>

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

Важным условием успешного изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является регулярное посещение практических занятий. Под этим мы понимаем не пассивное присутствие, а активную работу по углублению имеющихся знаний, совершенствованию умений и навыков, а также изучению нового материала.

Задачей практических занятий является выработка умений и навыков использовать теоретические знания в практической деятельности,

приближенной к ситуации реального иноязычного профессионального общения.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение учебной литературы, работу со словарем, выполнение тренировочных упражнений, предусматривающих развитие всех видов речевой деятельности, освоение новых лексических единиц.

Для успешной самостоятельной работы крайне важен хороший словарь. Из всех многочисленных типов словарей наиболее необходимым для изучающих иностранный язык является двуязычный переводной словарь, включающий не менее 80 000 слов. Отраслевые словари, такие как экономический, юридический и т. п. необходимы для изучения иностранного языка для специальных целей. Их электронные аналоги имеются в пакете программ LINGVO, в электронном переводчике PROMT, в онлайн словаре academic.ru. Учебные и энциклопедические одноязычные словари содержат не перевод, а толкование слова и крайне полезный для изучающих иностранный язык корпус примеров.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «*Деловой иностранный язык*» включают в себя *ролевые игры и диалоги на основе ролевых карт*, представляющие собой моделирование ситуации, в которой участникам предлагается принять определенную позицию (роль) и затем выработать способ, который позволит привести эту ситуацию к наилучшему результату (игра). Ролевые игры наиболее эффективны как средство приобретения и совершенствования навыков непосредственного межличностного общения, командной работы, а также навыков принятия решений. Ролевая игра является наиболее точной моделью иноязычного общения, обладает большими возможностями мотивационного плана, повышает степень личной вовлеченности студента, способствует формированию учебного сотрудничества и партнерства. Ролевая игра может использоваться и с целью проверки определенных функций иноязычного

общения, владения речевым этикетом, навыков применения конкретных лексико-грамматических структур.

Еще одной интерактивной формой являются *кейс-задачи*, применение которых рекомендуется в целях развития навыков анализа и критического мышления, отработки типовых схем выработки решений в проблемных ситуациях, развития творческого мышления, развития навыков работы в команде. Суть кейс-технологии заключается в том, что студентам предлагается осмыслить деловую ситуацию, взятую из реальной экономической практики, которая не только отражает какую-либо практическую проблему, как правило, не имеющую однозначного решения, но и которая актуализирует определенный комплекс профессиональных и коммуникативных знаний и умений. Организация обучения, нацеленного на поиск коллективного решения и его последующую защиту во время дискуссии, способствует развитию речемышлительных процессов и их реализации в речевом общении.

Оценочные и методические материалы по дисциплине *«Деловой иностранный язык»* представлены в ФОММ.

При подготовке к зачету следует иметь в виду, что он подразумевает максимальную концентрацию знаний, умений и навыков, предполагающих полное освоение учебного материала по данной дисциплине, а, значит, предполагает специальную подготовку.

Зачет по дисциплине *«Деловой иностранный язык»* состоит из двух этапов. Первый включает в себя *письменное тестирование*, подразумевающее выполнение заданий, направленных на проверку знаний, умений и навыков в области владения грамматикой и специальной лексикой, чтения иноязычных текстов профессиональной направленности, выделения в данных текстах искомой информации и ее интерпретации, а также выполнение письменного задания с целью проверки знания делового иноязычного речевого этикета. Второй этап проходит *в устной форме*, что позволяет оценить глубину знаний и сформированность умений и навыков в

области аудирования, говорения, владения специальной лексикой, а также умений и навыков анализа и переработки иноязычной информации и представления результатов своего исследования средствами изучаемого языка, и предполагает выполнение следующих заданий:

1. Перевести и проанализировать текст профессиональной направленности.
2. Выполнить профессионально-ориентированное практическое задание.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам тестирования и устного собеседования и учитывает полноту и достоверность изложенного ответа и проявленных умений и навыков практического применения теоретических знаний.

Тест включает в себя разнообразные виды заданий, позволяющие оценить знания, умения и навыки учащихся. Тестовые задания на множественный выбор позволяют оценить степень структурированности материала. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявить как знания учебного материала, но так и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение языковых явлений направлены на установление логической последовательности в соответствии с определенными критериями.

При подготовке к тесту следует повторить весь лексический и грамматический материал курса. Особое внимание следует уделить специальной лексике, включенной в списки слов по каждой теме.

При выполнении теста необходимо внимательно прочитать задание, проанализировать содержащиеся в нем языковые явления. При выполнении заданий на подстановку (лексических и грамматических конструкций и т.п.) необходимо вспомнить значение, форму и особенности употребления требуемого языкового явления, обратить внимание на порядок слов, располагающиеся рядом слова. Справившись с заданием, необходимо еще раз прочитать свой ответ для того, чтобы исключить пропуски или ошибки из-за невнимательности. При работе с текстом (подстановка фрагментов,

определение правдивых/ложных высказываний и т.п.) необходимо сначала прочитать текст целиком, чтобы понять общее содержание. Затем еще раз внимательно прочитать задание к тексту и затем применительно к заданию осуществляется детальная работа с текстом. При выполнении письменного задания необходимо внимательно ознакомиться с его формулировкой, продумать, какие лексические, грамматические и синтаксические конструкции вы должны применить в написании текста данного жанра.

На устной части зачета при выполнении перевода сначала прочитайте весь текст до конца, только потом следует приступать к переводу. Обратите внимание на специальные термины, грамматические и синтаксические конструкции, фактические и статистические данные, содержащиеся в тексте. Выполните перевод на русский язык фрагмента текста по выбору преподавателя. Анализируя содержание прочитанного, передайте основное содержание текста средствами изучаемого языка, проанализируйте описанные в нем экономические явления и тенденции, дайте свою оценку.

Профессионально-ориентированное практическое задание представляет собой проблемную ситуацию, выход из которой необходимо предложить. Важно внимательно проанализировать суть проблемы, логически обосновать свою точку зрения, с профессиональной точки зрения аргументировать предлагаемый путь ее решения.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

10. Особенности освоения дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины *«Деловой иностранный язык»* инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Операционная система (Microsoft Windows XP, 7, 8.X Проприетарная);
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional 7 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. Проприетарная);
3. Архиватор (7-Zip GNU Lesser General Public License)

4. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (FoxitReaderGNU Lesser General Public License);
5. Программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG -4, DivX, RMVB, WMV (K-LiteCodecPackGNU Lesser General Public License);
6. Web-браузер (Mozilla Firefox GNU Lesser General Public License);
7. Web-браузер (Google Chrome GNU Lesser General Public License);
8. Проверка знаний студентов посредством тестирования в локальной сети (MyTestStudent GNU Lesser General Public License for Academic);
9. Антивирус (Касперский OpenSpaceSecurityПроприетарная).

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

| Наименование |
|--|
| Специализированные аудитории: |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы* |
| Технические средства обучения: |
| компьютер с программным обеспечением |
| Специализированные аудитории: |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации* |
| Технические средства обучения: |
| экран настенный |
| мультимедийный проектор |
| компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10 |

Пронумеровано и
прошито _____ листов

Зав. УМО

М.Г. Ковязина

