

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

- 1.1. Цель и задачи изучения учебной дисциплины (модуля)
- 1.2. Требования к результатам освоения дисциплины
- 1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы в соответствии с формами обучения
- 2.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)
- 2.3. Разделы дисциплин и виды занятий
- 2.4. Планы теоретических (лекционных) занятий
- 2.5. Планы практических (семинарских) занятий
- 2.6. Планы лабораторных работ
- 2.7. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОВЗ

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 5.1. Перечень основной литературы
- 5.2. Перечень дополнительной литературы
- 5.3. Программное обеспечение
- 5.4. Электронные ресурсы

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7. ОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Приложение 1

Методические рекомендации для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модулю)

Приложение 2

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цель и задачи изучения учебной дисциплины

Основной целью дисциплины «Деловой иностранный язык» является овладение студентами факультета прикладной математики и информатики коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в сфере профессиональной деятельности для осуществления бизнес-коммуникации с зарубежными партнерами.

Задачи:

- 1) Формировать умение осуществлять письменную коммуникацию на английском языке в сфере делового общения.
- 2) Формировать умение осуществлять устную коммуникацию на английском языке в сфере делового общения (диалогическая, монологическая речь).
- 3) Формировать умение адекватно понимать собеседника на английском языке в сфере делового общения.
- 4) Формировать умение понимать тексты по экономике и бизнесу уровня B1 на английском.
- 5) Дать представление об особенностях осуществления деловой коммуникации в поликультурной бизнес среде, об английском языке как языке межнационального общения.
- 6) Формировать мотивацию изучения английского языка для профессиональных целей.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- особенности осуществления межкультурной коммуникации в деловом общении;
- основные грамматические структуры, используемые в деловой коммуникации;
- особенности составления основных видов деловой корреспонденции: официального письма, электронной корреспонденции, служебной записки, неформальной записки, резюме, сопроводительного письма, визитки;
- возможные способы выражения собственного мнения, согласия и несогласия в английском языке.

уметь:

- использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба);
- написать письма разных видов, служебную записку, резюме, визитку, электронное сообщение, отчет на английском языке в нужном стиле.
- понимать основную идею и детали в прочитанных текстах по бизнес английскому; - понимать основную идею и детали в прослушанных текстах и диалогах по бизнес английскому;
- устно высказывать собственное мнение (в диалоге или монологе) о предложенной бизнес проблеме на английском языке.

владеть навыками:

- осуществления устной и письменной коммуникации на английском языке в бизнес среде;
- моделирования ситуации общения между представителями различных культур и социумов.

Изучение данной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Данная программа разработана для направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика». Дисциплина «Деловой иностранный язык» (Б1.В.01) представляет собой дисциплину вариативной части блока Б.1.

Учебная программа курса разработана в тесной взаимосвязи с другими дисциплинами данного блока, такими как «Иностранный язык», «Экономическая теория», «Русский язык и культура речи». Она нацелена на формирование у студентов 4 курса иноязычной коммуникативной компетенции в сфере бизнеса, а также готовности осуществлять устное и письменное деловое общение на иностранном языке.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы в соответствии с формами обучения

Объем дисциплины «Деловой иностранный язык» составляет 108 часов/ 3 зачетных единицы.

Вид учебной работы	Трудоемкость, часов	
	7 семестр	Всего
Общая трудоемкость	108	108
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	50	50
Лекции	20	20
Практические занятия	30	30
Самостоятельная работа обучающихся	58	58
Зачет	ЗаО	
Экзамен	-	-
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины(в часах/зачетных единицах)	108/3	108/3

2.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	Раздел 1. New Business Contacts	<i>Тема 1.1. The Global Business World</i> Тема 1.2. Working in a Foreign Country <i>Тема 1.3. Business Etiquette in London</i> Тема 1.4. Dilemma and Decision: Who to Interview? Тема 1.5. Speaking Skills: Make a First Contact.	УК-4
2	Раздел 2. Teams and Teamwork	<i>Тема 2.1. Working Together.</i> Тема 2.2. Teams with Bright Ideas <i>Тема 2.3. Team Sport and Business</i> Тема 2.4. Dilemma and Decision: A New Team Member Тема 2.5. Speaking Skills: Talk about Jobs	УК-4
3	Раздел 3. Industries and Companies	<i>Тема 3.1. Organizations at Work</i> Тема 3.2. Producing Designer Glasses: Look East <i>Тема 3.3. Companies: Changes at Work</i> Тема 3.4. Which Company to Buy? Тема 3.5. Speaking Skills: Talk about Companies	УК-4
4	Раздел 4. Employment	<i>Тема 4.1. Looking for a Job</i> <i>Тема 4.2. Applying for a Job. Writing a CV</i> Тема 4.3. Dilemma and Decision: Are You a Suitable Person for the Job? Тема 4.4. Speaking Skills: A Job Interview	УК-4

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа/ контроль	Всего часов	Формы текущего контроля успеваемости
1	Раздел 1. New Business Contacts	4	8	14	26	Опрос, тест, мониторинг диалогов, визитка, e-mail
2	Раздел 2. Teams and Teamwork	4	6	14	24	Опрос, тест, мониторинг диалогов, презентация, e-mail
3	Раздел 3. Industries and Companies	6	8	14	28	Презентация, устный опрос, тест, мониторинг диалогов, e-mail
4	Раздел 4. Employment	6	8	16	30	Устный опрос, тест, мониторинг ролевой игры «Собеседование при приеме на работу», CV, сопроводительное письмо
	Итого:	20	30	58	108	

2.4. Планы теоретических (лекционных) занятий

№	Наименование тем лекций	Кол-во лекционных часов в 7 семестре
7 семестр		
Раздел 1. New Business Contacts		4
1.	<p>Тема 1.1. The Global Business World</p> <p><u>Лексика:</u> введение и первичное закрепление лексики по теме “Contacts”, “Jobs”</p> <p><u>Грамматика:</u> глагол to be в Present Simple Tense</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей “Business cards exchange in different countries”</p> <p><u>Говорение:</u> обсуждение, обмен мнениями по теме “How Do People Get New Business Contacts in Russia?” “The Role of the English Language in the Global Business World”</p> <p><u>Письмо:</u> визитка</p>	2
2.	<p>Тема 1.3. Business Etiquette in London</p> <p><u>Лексика:</u> по темам: “Contacts”, “Countries”, “Jobs”</p> <p><u>Грамматика:</u> закрепление грамматики по темам: глагол to be в Present Simple Tense, неопределенный артикль a перед названиями профессий.</p> <p><u>Говорение:</u> обсуждение, обмен мнениями по теме “Etiquette: Is it important in Business?”</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей “Business Etiquette in London”.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей “Making New Contacts at the Conference”.</p> <p><u>Письмо:</u> визитка, электронное сообщение (представление информации о себе).</p>	2
Раздел 2. Teams and Teamwork		4
3	<p>Тема 2.1. Working Together.</p> <p><u>Лексика:</u> по теме “Teams”, “Working Together”.</p> <p><u>Грамматика:</u> Present Simple Tense (Affirmative)</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации “A Good Team Member”.</p> <p><u>Говорение:</u> Монологическая речь: “What makes a good team member?”</p> <p><u>Говорение:</u> Монологическая речь: “What makes a good team member?”</p>	2
4	<p>Тема 2.3. Team Sport and Business</p> <p><u>Лексика:</u> по темам: “Teams”, “Working Together”, “Departments”, “People at work”.</p> <p><u>Грамматика:</u> закрепление грамматики по темам: Present Simple Tense, предлоги времени, наречия частоты действия.</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей. Текст “Team Sport and Business”.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации</p> <p><u>Говорение:</u> Монологическая речь “My Daily Routine”.</p> <p><u>Письмо:</u> служебная записка.</p>	2
Раздел 3. Industries and Companies		6
5	Тема 3.1. Organizations at Work	2

	<p><u>Лексика:</u> по теме “Industries”, “Types of Organizations”.</p> <p><u>Грамматика:</u> The Present Simple Tense (questions, negative answers), articles (a/an; the).</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации (высказывания однокурсников по теме “Industries in our region”).</p> <p><u>Говорение:</u> Монологическая речь “Industries in our region”.</p>	
6	<p>Тема 3.3. Companies: Changes at Work</p> <p><u>Лексика:</u> закрепление лексики по темам: “Industries”, “Types of Organizations”, однокоренные слова.</p> <p><u>Грамматика:</u> закрепление грамматики по темам: The Present Simple Tense (questions, negative answers), articles (a/an; the).</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей. Текст “Changes at Work”.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей</p>	4
Раздел 4. Employment		6
7	<p>Тема 4.1. Looking for a Job</p> <p><u>Лексика:</u> по теме “Job Search”.</p> <p><u>Грамматика:</u> имя прилагательное, степени сравнения имен прилагательных.</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации “Job Search in English-speaking countries and in Russia”.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации (тема «поиск работы»).</p> <p><u>Говорение:</u> My personal experience of job search. Монологическая речь.</p> <p><u>Письмо:</u> Неформальное письмо другу “How to look for a job?”</p>	2
8	<p>Тема 4.2. Applying for a Job. Writing a CV</p> <p><u>Лексика:</u> по теме “Professions”, “Traits of Character”.</p> <p><u>Грамматика:</u> modifiers.</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей. Pages Vacant.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации. Интервью с работодателем “An Experienced Employee is Wanted”.</p> <p><u>Говорение:</u> Монолог-описание вакансии. Золотые правила прохождения собеседования при приеме на работу.</p> <p><u>Письмо:</u> CV, сопроводительное письмо.</p>	4

2.5. Планы практических (семинарских) занятий

Очная форма обучения

№	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Кол-во практических часов в 7 семестре
7 семестр		
Раздел 1. New Business Contacts		8
1.	<p>Тема 1.2. Working in a Foreign Country</p> <p><u>Лексика:</u> введение и первичное закрепление лексики по теме “Countries”, “Jobs”.</p> <p><u>Грамматика:</u> глагол to be в Present Simple Tense, неопределенный артикль a перед названиями профессий.</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей “ Working in a Foreign Country ”.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей “Making New Contacts at the Conference”.</p>	4

	<u>Говорение:</u> формирование умения диалогической речи, диалог “Making New Contacts at the Conference”.	
2.	Тема 1.4. Dilemma and Decision: Who to Interview? <u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации о кандидатах – героях статьи профессионального журнала. <u>Аудирование:</u> понимание информации о кандидатах – героях статьи профессионального журнала; сообщения, сделанного носителем языка, о выбранном кандидате. <u>Говорение:</u> Обсуждение с целью выбора лучшей кандидатуры – герое статьи профессионального журнала. <u>Письмо:</u> электронное сообщение.	2
3	Тема 1.5. Speaking Skills: Make a First Contact <u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации о потенциальных бизнес-партнерах (на конференции, у стола администратора). <u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации о новых партнерах. <u>Говорение:</u> формирование умения диалогической речи, диалог “Making New Contacts at the Conference”, “At the Receptionist’s”.	2
Раздел 2. Teams and Teamwork		6
4	Тема 2.2. Teams with Bright Ideas <u>Лексика:</u> введение и первичное закрепление лексики по теме “Departments”, “People at work”. <u>Грамматика:</u> Present Simple Tense, предлоги времени, наречия частоты действия. <u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей. Текст “Teamwork: Teams with bright ideas”. <u>Аудирование:</u> понимание информации о кандидатах – на должность нового члена команды; сообщения, сделанного носителем языка, о выбранном кандидате. <u>Говорение:</u> Монологическая речь “The most unusual place to meet for a team”. <u>Письмо:</u> электронное сообщение: знакомство со структурой, заполнение пропусков.	2
5	Тема 2.4. Dilemma and Decision: A New Team Member <u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации о кандидатах в международную команду. <u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации. <u>Говорение:</u> формирование умения диалогической речи, диалог “Choosing a New Team Member”. <u>Письмо:</u> служебная записка (memo).	2
6	Тема 2.5. Speaking Skills: Talk about Jobs <u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации в диалоге о профессиях. <u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации (диалоги о профессиях и повседневных обязанностях). <u>Говорение:</u> формирование умения диалогической речи, диалог “What do you do?”	2
Раздел 3. Industries and Companies		8
7	Тема 3.2. Producing Designer Glasses: Look East <u>Лексика:</u> однокоренные слова. <u>Грамматика:</u> numbers.	2

	<p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей. Текст “Look East”.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации. Диалог “How many people are on the course?”</p> <p><u>Говорение:</u> Диалогическая речь “What do you know about my company?”</p> <p><u>Письмо:</u> письмо “Company description”.</p>	
8	<p>Тема 3.4. Which Company to Buy?</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей. Информация о различных компаниях.</p> <p><u>Аудирование:</u> понимание информации о компаниях; сообщения, сделанного носителем языка, о выбранной компании.</p> <p><u>Говорение:</u> Диалогическая речь “Choosing a company”.</p> <p><u>Письмо:</u> e-mail (формальный, с целью познакомить с результатами обсуждения).</p>	2
9	<p>Тема 3.5. Speaking Skills: Talk about Companies</p> <p><u>Лексика, грамматика:</u> закрепление пройденного.</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей. Информация о различных компаниях.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации (информация о различных компаниях).</p> <p><u>Говорение:</u> монолог, диалог “Company description”.</p>	4
Раздел 4. Employment		8
7	<p>Тема 4.3. Dilemma and Decision: Are You a Suitable Person for the Job?</p> <p><u>Лексика, грамматика:</u> обобщение пройденного.</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей. Pages Vacant. CV.</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации.</p> <p><u>Говорение:</u> Диалог-обсуждение “Are You a Suitable Person for the Job?”</p> <p><u>Письмо:</u> Covering Letter.</p>	4
8	<p>Тема 4.4. Speaking Skills: A Job Interview</p> <p><u>Чтение:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей. Текст “How to make a successful job interview?”</p> <p><u>Аудирование:</u> с пониманием основной идеи текста, деталей информации “Job interviews that were failed”.</p> <p><u>Говорение:</u> Job interview.</p> <p><u>Письмо:</u> tips “How to improve your job interview?”</p>	4

2.6. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр					
Раздел 1. New Business Contacts. 14 ч.					
1	Тема 1.1. The Global Business World	Реферат “The Role of the English Language in Business Communication”	7	УК-4	Презентация рефератов
2	Тема 1.2. Working in a Foreign Country	Выполнение упражнений в рабочей тетради Workbook. Самостоятельное изучение темы и подготовка к	5	УК-4	Опрос, проверка письменного задания

		практическому занятию.			
3	Тема 1.4. Dilemma and Decision: Who to Interview?	Работа с учебной литературой и лексикографическими источниками. Написание визитки, письма, электронного сообщения.	2	УК-4	Визитка, электронное письмо
Раздел 2. Teams and Teamwork 14 ч.					
4	Тема 2.2. Teams with Bright Ideas	Реферат на тему «Особенности написания деловой корреспонденции на английском языке»	7	УК-4	Презентация рефератов
5	Тема 2.4. Dilemma and Decision: A New Team Member	Написание электронного сообщения, служебной записки.	5	УК-4	Проверка письменного задания
6	Тема 2.5. Speaking Skills: Talk about Jobs	Выполнение упражнений в рабочей тетради Workbook.	2	УК-4	Опрос, проверка письменного задания
Раздел 3. Industries and Companies 14 ч.					
7	Тема 3.2. Producing Designer Glasses: Look East	Подготовка проекта “Industries in our region”.	7	УК-4	Презентация рефератов
8	Тема 3.4. Which Company to Buy?	Выполнение упражнений в рабочей тетради Workbook, Unit 3.	5	УК-4	Опрос, проверка письменного задания
9	Тема 3.5. Speaking Skills: Talk about Companies	Написание письма, электронного сообщения	2	УК-4	Проверка письменного задания
Раздел 4. Employment 16 ч.					
10	Тема 4.1. Looking for a Job	Реферат «Applying for a job in Russia and abroad»	7	УК-4	Презентация рефератов с
11	Тема 4.2. Applying for a Job. Writing a CV	Написание резюме, сопроводительного письма.	5	УК-4	Проверка письменного задания
12	Тема 4.3. Dilemma and Decision: Are You a Suitable Person for the Job?	Подготовка к устному монологическому высказыванию «My personal experience of job search».	4	УК-4	Опрос, тест

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОВЗ

При организации обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) необходимо учитывать определенные условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Общие сведения об организации самостоятельной работы студентов

Основной целью самостоятельной работы является обеспечение условия для успешной профессиональной подготовки специалистов высокой квалификации, обладающих достаточным уровнем сформированности профессиональных знаний и умений. Эвристический потенциал самостоятельной работы заключается в подготовке специалистов, способных профессионально и максимально эффективно достигать поставленных целей. В процессе организации и функционирования самостоятельной работы преподаватели высшей школы решают следующие задачи: обучение студентов эффективным когнитивным умениям; формирование у студентов таких личностных качеств как активность и ответственность. Тем не менее, самостоятельная работа не исключает контроля со стороны преподавателя, более того, ее формирование происходит в процессах определения целей, постановки задач и преподавательского контроля.

Формирование цикла самостоятельной работы включает следующие этапы: подготовительный (составление рабочих программ, подборка учебно-методических материалов, диагностика первичного уровня знаний); организационный – определение целей, постановка задач для их достижений, установление сроков их выполнения, консультации (групповые и индивидуальные); мотивационно-деятельностный в виде самопроверки, саморефлексии, промежуточного контроля. Что касается организации самостоятельной работы на занятиях по иностранному языку на факультете журналистики, то основное внимание сосредоточено на формировании у студентов иноязычной коммуникативной компетенции. Это предполагает обеспечение интеграции студентов в многоязычную профессиональную среду. Следует учитывать, что иноязычная коммуникативная компетенция, в свою очередь, представляет собой совокупность знаний, умений и навыков, достаточных для получения профессиональных знаний и участия в процессах межкультурной коммуникации.

Для формирования адекватной мотивации преподаватель обязан обеспечить: понимание студентами значимости выполняемой работы; активное участие студентов в исследовательской деятельности (проекты, презентации) с привлечением дополнительных источников информации (электронных, печатных). Познавательная самостоятельность студентов реализует следующие эвристические умения: коммуникативные (говорение); когнитивные (поиск и актуализация информации); речемыслительные (анализ, обобщение, интеграция, дифференциация).

Такие компоненты содержания самостоятельной работы студентов как культура умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, развитие интеллектуальных способностей и обеспечение возможностей реализации творческого потенциала студентов свидетельствуют о значимости этого вида учебной деятельности и требуют от преподавательского состава пристального внимания и их применения в учебном процессе.

4.2. Перечень учебно-методических материалов для самостоятельного изучения разделов (тем) дисциплины «Деловой иностранный язык»

1. Филиппова, М. М. Деловой английский язык (B1-c1) : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. М. Филиппова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Бакалавр. Академический курс). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

2. Preparing for Emploment (Процесс трудоустройства) : учеб.пособие по дисциплине "Деловой иностранный язык" / Сост. Н.В.Белозерцева. - М. : МГГЭУ, 2016. – 52 с.

4.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

В качестве общих методических рекомендаций следует отметить необходимость правильного понимания цели и задач самостоятельной работы над учебным материалом. Следует чётко представлять планируемый результат, временные затраты на учебную работу и поэтапно планировать её. Обучающемуся нужно всегда внимательно читать задание к упражнению, чтобы правильно его выполнить, а также понимать, зачем задание выполнять, что будет в результате его выполнения. Необходимо работать над всеми видами речевой деятельности, такими как чтение, говорение, письмо, аудирование.

4.3.1 Чтение и перевод текстов профессиональной направленности

Тексты профессиональной направленности на иностранном языке помимо своей основной задачи – информативности – помогают пополнить общий и тематический словарный запас, тренируют в произношении английских слов и выражений, закрепляют правила английской грамматики путем разбора типичных примеров, встречающихся в тексте и их многократного повторения с целью запоминания, способствуют развитию навыков устной речи.

Самостоятельная работа является важной составляющей частью учебной подготовки. Начинать ее надо с постепенного изучения теоретических источников, и в первую очередь – с изучения правил чтения, основ построения разных типов предложений, вспомогательных частей речи.

Для отработки навыков чтения требуется многократное повторение вслух. Необходимо также постоянно сверяться с правилами чтения, пока не выработается навык, но при поступлении в обиход новой лексики рекомендуется свериться со словарем и проверить соответствие ее произношения норме.

Важную роль играют приведенные в каждом разделе любого учебника тексты и комментарии к ним. В большинстве используемых учебных пособий тексты снабжены поурочными словарями.

Тексты для внеаудиторного чтения предназначены для чтения и перевода с помощью словаря. Их цель – развитие навыков самостоятельного чтения и обогащение словарного запаса, расширение кругозора, повышение культурного уровня студентов. Работа с текстами дает возможность овладения различными видами чтения (просмотровым, изучающим, детальным), выбор которого зависит от целей стоящих перед студентом.

Этапы работы с текстом.

1. Предтекстовый этап:

- прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте;
- ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом);

- прочитайте и выпишите слова, обозначающие ___ (дается русский эквивалент);

- выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме;

- найдите в тексте незнакомые слова.

2. Текстовый этап:

- прочтите текст;

- выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию);

- выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения);

- сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца;
- отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

3. Послетекстовый этап:

- озаглавьте текст;
- прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста;
- найдите в тексте предложения для описания ____
- подтвердите (опровергните) - словами из текста следующую мысль ____
- ответьте на вопрос;
- составьте план текста;
- выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста;
- перескажите текст, опираясь на план;
- перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

Одним из эффективных приёмов формирования способности самостоятельно работать с текстом является пересказ. Подготовка к пересказу текста включает в себя разделение текста на смысловые части, выделение ключевых фраз, составление плана пересказа.

При подготовке пересказа текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

1. После прочтения текста разбейте его на смысловые части.
2. В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения.
3. Подчеркните в этих предложениях ключевые слова.
4. Составьте план пересказа.
5. Опираясь на план, перескажите текст,
6. Опираясь на ключевые слова, расскажите текст.

При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише.

4.3.2 Работа с грамматическим материалом (грамматические и лексико-грамматические упражнения)

При работе с лексико-грамматическим материалом необходимо стремиться не только к узнаванию слова или грамматического оборота, но и к пониманию цели его употребления в данном контексте, функциональной нагрузки, которой данная языковая единица обладает.

Самостоятельная работа по изучению курса предполагает внеаудиторную работу, которая включает:

- подготовку к занятиям (ведение словаря, грамматического минимума);
- написание письменных работ по предложенным темам;
- подготовку устного выступления;
- выполнение упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков;
- прослушивание аудио материалов и выполнение соответствующих заданий;
- подготовку к текущим тестам, зачетам.

Изучаемый материал требует практического применения, прежде всего в виде лексико-грамматических упражнений, которые следует выполнять только после тщательной проработки всего материала. Изучение грамматики нельзя начать «с середины». Каждый новый раздел учебника базируется на изученном прежде материале и усложняет его. Правильность овладения новыми лексико-грамматическими структурами можно проверить при помощи тестов с готовыми «ключами». Однако изучение только грамматики без правильного произношения и знания лексики остается «вещью в себе». Лишь комплексный подход и постепенный переход от простого к сложному может дать требуемый результат.

При подготовке задания по грамматике (выполнение упражнений) сначала следует прочесть текст из раздела (занятия), ознакомиться с грамматическими поурочными комментариями в конце учебника, просмотреть записи, сделанные на занятии, где дается образец выполнения упражнения. При подготовке к тестированию требуется также просмотреть весь лексико-грамматический материал, в том числе домашние письменные упражнения.

Студентам рекомендуется использовать обучающие компьютерные программы, которые дают возможность не только прослушать правильное фонетическое оформление речи, но и выработать навыки использования правильных лексико-грамматических структур при помощи упражнений.

При изучении определённых грамматических явлений английского языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике, тщательно готовить их для обеспечения прочного усвоения. При построении английского предложения следует располагать слова в строго определённом порядке, учитывая, что порядок слов в повествовательном предложении, вопросительном и отрицательном предложении отличается от порядка слов в русском предложении.

4.3.3 Подготовка презентаций

Мультимедийные презентации – это особый жанр публичной речи, эффективный приём развития и совершенствования умений монологического высказывания. При подготовке к презентации происходит тренировка использования языковых и речевых средств, а в целом презентация должна предваряться подготовкой языкового и информационного материала, а также включать знание структуры презентации: вступления, главной части с развитием основных положений, логически связанных между собой, и заключения.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления.

Подготовка и проведение презентации состоит из трёх этапов:

Планирование презентации: определение цели, идеи презентации, подбор дополнительной информации, планирование выступления, создание структуры презентации, проверка логики подачи материала, подготовка заключения.

Разработка презентации: подготовка слайдов презентации, включая содержание и соотношение текстовой и графической информации.

Репетиция презентации: проверка и отладка созданной презентации.

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки.

Первая стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- 1) объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- 2) маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- 3) отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- 4) значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особенно внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

Вторая стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством

наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

1) выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

2) использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;

3) Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд.

4.3.4 Проектные виды самостоятельной работы

Всё большее распространение получают проектные виды самостоятельной работы: коллаж, драматизация, информационно-исследовательские проекты, издательские проекты (стенгазеты), сценарные проекты, творческие работы.

Выполнение проектных заданий рекомендуется проводить в несколько этапов:

- Целеполагание и планирование – выбор общей проблемы, цель, характер, содержание и структура.

- Выполнение проекта.

- Мониторинг. В качестве средств оценки могут быть использованы опросники, анкеты.

- Итоговая оценка проекта преподавателем.

4.3.5 Составление глоссария, в том числе глоссария профессиональных терминов

Цель работы: систематизация изучаемой, в том числе профессиональной лексики для дальнейшего использования при чтении и переводе иностранных текстов, в том числе профессиональной направленности.

В результате выполнения этого типа внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен знать:

- значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;

- развить способности, необходимые для формирования общих компетенций.

Глоссарий — двуязычный словарь, содержащий перечень специализированных терминов, расположенных в строго алфавитном порядке с переводом на другой язык. Для того чтобы составить глоссарий необходимо:

- Создать таблицу из трёх столбцов.

п/п	EN	RU
1		
2		

- Составить список наиболее часто встречающихся профессиональных терминов и занести их в колонку таблицы с названием EN (английский вариант).

- Найти точный перевод термина на русский язык и занести его в колонку с названием RU (русский вариант) напротив соответствующего термина.

Использование методов самостоятельной работы, побуждающих к мыслительной и практической деятельности, развивает столь важные интеллектуальные качества человека, обеспечивающие в дальнейшем его стремление к постоянному овладению знаниями и применению их на практике.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени отведённого на обязательные учебные занятия по дисциплине и может проходить в письменной или устной форме с предоставлением продукта творческой деятельности. В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы могут служить зачёты, тестирование, защита творческих проектов, самоотчёт и пр.

Выполнение студентами самостоятельной работы приучает к ответственности, исполнительности, аккуратности, воспитывает трудолюбие. Воспитание морально-волевых качеств было и остаётся важной функцией внеаудиторной самостоятельной работы.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Перечень основной литературы

1. Чикилева, Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for public speaking : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-08043-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434097>.

2. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for business informatics (B1-B2) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 185 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06173-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/441478>.

5.2. Перечень дополнительной литературы

1. Янова Е.А. Английский язык : Учеб. пособ. для студ. гуманитарно- эконом. направлений подготовки заочной формы обучения / Янова Елена Александровна, Богатырева Светлана Николаевна, Казиахмедова Светлана Ханмагомедовна. - М. : МГГЭУ, 2016. - 60с.

2. Preparing for Emploment(Процесс трудоустройства) : учеб.пособие по дисциплине "Деловой иностранный язык" / Сост. Н.В.Белозерцева. - М. : МГГЭУ, 2016. — 52 с.

3. Байдикова, Н. Л. Английский язык для технических направлений (B1–B2) : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. Л. Байдикова, Е. С. Давиденко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08832-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442346>

5.3. Программное обеспечение

5.4. Электронные ресурсы

Электронная библиотека <https://new.znanium.com/>

Электронная библиотека <https://biblio-online.ru/>

1. Деловой английский для студентов (коллекция упражнений по лексике и грамматике) <http://www.businessenglishsite.com/>

2. Busy Teacher. 15 activities that your business English students will love <http://busyteacher.org/7272-15-activities-that-your-business-english-students.html>

3. Упражнения для самостоятельной работы студентов в режиме он-лайн <http://www.businessenglishstudy.com>

4. TED Ideas worth spreading www.ted.com

5. British Council. <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>

6. Уроки английского онлайн для всех желающих. <http://www.real-english.com/>

7. Английский язык онлайн. <http://lingualeo.ru/>

Словари:

1. Longman Dictionary <http://www.longmandictionariesonline.com/>
2. Macmillan Dictionary <http://www.macmillandictionary.com/>
3. Oxford Learners Dictionary <http://oald8.oxfordlearnersdictionaries.com/>
4. Multitran www.multitran.ru
5. ABBY Lingvo Dictionary www.lingvo.ru

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Компьютерный класс Аудитория 302	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ 4. Лингафонный кабинет
2	Лекционная аудитория Аудитория 304	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL» 3. Электронная библиотека МГГЭУ
3	Аудитория 511	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W 1. ЭБС НЭБ 2. Электронный каталог АИБС «MARK – SQL»

		3. Электронная библиотека МГТЭУ
4	Аудитории 309, 310, 311, 410, 411, 412	Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p) - 1 шт. Экран переносной Digis 180x180 - 1 шт. Ноутбук HP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb RAM, 250 SSD) - 1 шт.

7. ОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

№	Критерии оценки			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
ЗНАТЬ				
1	Студент не способен самостоятельно выделять главные положения в изученном материале дисциплины. Не знает основную лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения	Студент усвоил основное содержание материала дисциплины, но имеет пробелы в усвоении материала. Имеет несистематизированные знания об основной лексики в рамках обозначенной тематики и проблематики общения и об основных правилах профессионального и научного общения	Студент способен самостоятельно выделять главные положения в изученном материале. Знает основные правила профессионального и научного общения, основные коммуникативные стратегии, основную лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения	Студент знает, понимает, выделяет главные положения в изученном материале и способен дать краткую характеристику основным идеям проработанного материала дисциплины. Знает основную лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения, основные коммуникативные стратегии. Показывает глубокое знание и понимание основных правил профессионального и научного общения и способов ведения деловых переговоров, учитывая национальную специфику.
УМЕТЬ				
2	Студент не умеет пользоваться деловой и профессиональной лексикой в процессе межкультурного взаимодействия и осуществлять эффективный поиск информации для составления необходимых документов	Студент испытывает затруднения в использовании деловой и профессиональной лексики в процессе межкультурного взаимодействия . Студент непоследовательно осуществляет эффективный поиск информации для составления необходимых	Студент умеет самостоятельно осуществлять эффективный поиск информации для составления необходимых документов. Студент умеет использовать деловую и профессиональную лексику в процессе межкультурного взаимодействия	Студент умеет анализировать элементы, устанавливая связи между ними. Студент умеет самостоятельно осуществлять эффективный поиск информации для составления необходимых документов. Студент хорошо умеет использовать деловую и профессиональную лексику в

		документов		процессе межкультурного взаимодействия
ВЛАДЕТЬ				
3	Студент не владеет навыками устной и письменной речи в иноязычной среде в сфере деловой и профессиональной коммуникации	Студент владеет основными навыками устной и письменной речи в иноязычной среде в сфере деловой и профессиональной коммуникации	Студент владеет знаниями всего изученного материала, владеет основными навыками участия в международных конференциях, допускает незначительные ошибки в навыках устной и письменной речи в иноязычной среде в сфере деловой и профессиональной коммуникации	Студент владеет концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией дисциплины, навыками участия в международных конференциях и навыками устной и письменной речи в иноязычной среде в сфере деловой и профессиональной коммуникации
	Компетенции УК-4 или их части не сформированы	Компетенции УК-4 или их части сформированы на базовом уровне	Компетенции УК-4 или их части сформированы на среднем уровне	Компетенции УК- сформированы на высоком уровне

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся не предусмотрены Рабочим учебным планом направления.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Входное тестирование –

Try to answer all forty-five questions. There is one mark per question. Write your answers a, b, c or d in the space.

e.g He c from Germany.

- a) come b) are c) is d) am
1. Could you tell me how to the factory?
a) do I get b) I go c) can I go d) I get
2. They the new office last month.
a) are opening b) open c) opened d) have opened
3. I think we turnover next year.
a) will increase b) increase c) increased d) increasing
4. They're used during the night.
a) working b) to working c) work d) to work
5. They the contracts when they were interrupted.
a) discussed b) have discussed c) discuss d) were discussing

• Текущий контроль – устный опрос. Примерный перечень вопросов.

1. Company description.
2. My Daily Routine.
3. Are You a Suitable Person for the Job?
4. My personal experience of job search.
5. Choosing a company
6. What do you know about my company?
7. Industries in our region.
8. What do you do?
9. Choosing a New Team Member
10. The most unusual place to meet for a team
11. What makes a good team member?
12. Making New Contacts at the Conference
13. At the Receptionist's
14. Making New Contacts at the Conference
15. How Do People Get New Business Contacts in Russia?
16. The Role of the English Language in the Global Business World"

• Промежуточная аттестация – пример.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме теста по пройденному лексико-грамматическому материалу, а также речевому материалу: текстам, диалогам, деловой корреспонденции.

Test on Unit 1.

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

LANGUAGE

1 Complete the sentences with *is, am* or *are*.

- 1 Where _____ your friend from?
- 2 _____ you students?

2 Complete the sentences with *a, an* or *—* if nothing is needed.

- 1 I am _____ accountant.
- 2 John and Erika are _____ architects.
- 3 This is _____ big company.

VOCABULARY

3 Complete each sentence with one word. The first letter of each word is given.

- 1 My first name is Maria and my s _ _ _ _ _ is Rickett.
- 2 Can you s _ _ _ _ your name please?
- 3 Here is my business c _ _ _ .

4 The letters spell the name of a job. Write the name correctly.

- 1 R E D E S I N G _____
- 2 C H A I N C E M _____
- 3 R T I P I N O E S T C E _____

CAREER SKILLS

5 Complete the conversation.

Receptionist: Good morning. Can I help you?

Mr Suarez: Good morning, my (1) _____ is Felipe Suarez. I'm (2) _____ to see Mr Merkel. He's the Finance Manager.

Receptionist: What company (3) _____ you with?

Mr Suarez: SD Electronics.

Receptionist: Right, Mr Suarez. One moment. I'll call him. I see. OK. Sorry, he's in a meeting at the moment. (4) _____ you wait about ten minutes?

Mr Suarez: Yes, of course.

Receptionist: Please have a (5) _____.

Mr Suarez: Thank you.

WRITING EMAILS

4 Choose the correct word.

- (1) *Hi/Dear* Mr Klein
(2) *My name/I called* is Frieda and I (3) *like/would like* to work (4) *at/for* your company. I (5) *am/have* twenty-four years old and I (6) *am from/am* Austrian. I'm (7) *a/an* accountant with two years' work experience.
I am (8) *interest/interested* in travelling and playing football.
I (9) *want/hope* to hear from you soon.
Yours (10) *regards/sincerely*

9.2. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.

1. The Role of the English Language in Business Communication.

2. Industries in our region.
3. Business Correspondence in English-Speaking Countries: Types, Style Peculiarities.
4. Business Correspondence in Russia and Great Britain: Similar and Different Points.
5. Applying for a job in Russia.
6. Applying for a job in GB.
7. Applying for a job in the USA.

9.3. Курсовая работа

Не предусмотрена

9.2. Вопросы к зачету

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Деловой английский язык» студенты факультета прикладной математики и информатики должны знать:

I. Грамматический материал по следующим темам:

- глагол **to be** в настоящем простом времени
- неопределенный артикль в английском языке
- предлоги, используемые для обозначения времени
- настоящее простое время для описания повседневных обязанностей
- наречия частотности действия, их место в структуре утвердительного предложения

II. Лексику по темам «Установление контакта», «Команды»:

Business contacts, greet, greeting, introduce, introduction, first name, surname, business card, job title, employee, different, company, qualifications, qualify, address, company name, head, IT, software, commute, tax, MBA, BA, Hons, legal, nationality, France, French, Brazil, Brazilian, the USA, American, the UK, Great Britain, British, India, Indian, Spain, Spanish, Germany, German, China, Chinese, Poland, Polish, Japan, Japanese, Russia, Russian, Kuwait, Kuwaiti, Europe, European, Asia, Asian, accountant, designer, architect, lawyer, receptionist, teacher, mechanic, salesperson, engineer, teacher;

Team, group, work together, similar aim, team leader, opinion, teamwork, communication, communicative, effective, colleague, consultant, degree, PhD, team member, technology, traditional, tradition, bright ideas, CEO, network, creative, Design department, Marketing department, IT department, Production department, Finance department, Buying department, Sales department, Human Resources (HR) department, Research and Development (R&D) department, board of directors, staff, manager, boss, personnel, am/ pm, organize, promote, be responsible for, be in charge with, Dr, Mr, Mrs, Ms, Miss, work at, work for (be with).

III. Студенты должны уметь понимать простые тексты для чтения уровня B1 объемом 800-900 знаков (основной идеи текста, понимать детали).

IV. Студенты должны уметь понимать простые диалоги и монологи уровня B1 (основной идеи, понимать детали).

V. Говорение: студенты должны уметь

- представлять себя новому бизнес партнеру (дать информацию о своем имени, фамилии, национальности, стране проживания, занимаемой должности, компании, в которой работает, отделе, возрасте);
- расспросить нового бизнес партнера о его/ её личных данных;
- представить коллегу другим коллегам;
- рассказать о своей работе, обязанностях, повседневных делах;
- рассказать о своем рабочем дне (не менее 8 предложений), правильно указывая время с точностью до минуты;
- рассказать об основных отраслях промышленности, представленных в определенном регионе;
- рассказать об особенностях командной работы над проектом;
- описать деятельность и структуру компании.

VI. Письмо: студент должен уметь написать свою визитную карточку, электронное сообщение/ служебную записку, выражающую мнение о человеке (не менее 5 предложений).

Знать план, особенности организации и написания следующих видов деловой корреспонденции: CV, e-mail, letter, memo, invitation, fax.

VII. Монологическая речь: студенты должны уметь высказаться по следующим темам:

- 1) Working in a Foreign Country.
- 2) Business Etiquette in London.
- 3) Teams with Bright Ideas.
- 4) Team Sport and Business.
- 5) My Daily Routines.
- 6) Job Interview: How to be Successful?
- 7) Looking for a Job.

Структура зачета:

1. Побеседуйте с преподавателем по теме «Working in a foreign country».
2. Расположите части CV в нужном порядке.

1.
Objective To secure a part-time position that offers a variety of tasks, in which to use my secretarial skills and knowledge of foreign languages.
Other Skills & Occupations I now work regularly as a volunteer for the Red Cross. I also have a clean driver's license and a good knowledge of Spanish and French. My personal interests include classical literature reading, independent travel, modern jazz and swimming.
References References are available on request.
2.
Employment
Dates: 1995 – to present
Company: Philip Wilson Publisher Ltd.
Position: Secretary of the Sales Manager.
Responsibilities: Taking shorthand; typing and maintaining diaries, office support, etc.
3.
Education
Dates: 1987 – 1992
College: South Thames College, London.
Qualifications: Secretarial Courses; Shorthand Grade 2; Typing Grade 3.
Dates: 1993 –1994
College: Oxleigh Secretarial College, College Road, Oxleigh.
Qualifications: Secretarial Skills Refresher Course: Shorthand (90 w. p. m.);
Typing (60 w. p. m.). Book-keeping Grade One.
Word-processing.
4.
Name: Emily Alison Baggins
Address: 47 Putney Hill, London, SW164QX
Tel: 475 78 65
Age of birth: 15 July 1970
Marital status: Single

Nationality: British

3. Выполните лексико-грамматическое задание.

Пример задания

Complete each sentence with one word. The first letter of each word is given.

- 1 My first name is Maria and my s _ _ _ _ _ is Rickett.
- 2 Can you s _ _ _ _ your name please?
- 3 Here is my business c _ _ _ _.
- 4 What is your job t _ _ _ _ ?
- 5 Mr Yang is h _ _ _ of the company.
- 6 The two managers are from Brazil. They are B _ _ _ _ _ _ _ _ _.
- 7 Her company is in China. It's C _ _ _ _ _ _ _.
- 8 Many employees are from Poland. They are P _ _ _ _ _.
- 9 We are British. We live in B _ _ _ _ _ _ _.
- 10 My family are from France. I'm F _ _ _ _ _ _ _.

4. Прочитайте текст. Выполните коммуникативные задания к нему
Пример текста.

Walt Disney

Walt Disney is the world's largest and best-known media and entertainment company. It was founded in 1926 by animator brothers Walt and Roy Disney. They became pioneers in making cartoons and full-length animated movies. Their creations are now an established part of our culture. Mickey Mouse, Fantasia, Snow White, Dumbo and Bambi are all cinema classics. The company's theme parks are also world-famous. Disney has moved with the times and made several key acquisitions. In 2006, Disney bought Pixar Animation Studios from Apple founder Steve Jobs, and three years later it bought Marvel Entertainment. Disney thus added cultural icons like Toy Story and Spiderman. The Disney website explains the company's "commitment to produce unparalleled entertainment experiences based on the rich legacy of quality creative content and exceptional storytelling".

1) The company was founded by relatives, wasn't it? 2) Is it a media company? 3) What did the company buy in 2006? 4) What does the author call 'icons'? 5) What is the company famous for?

9.5. Вопросы к экзамену

Экзамен не предусмотрен учебным планом.

9.6. Контроль освоения компетенций

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Устный опрос	1,2,3,4	УК-4
Тестирование	1,2,3,4	УК-4
Написание электронного письма	1,2,3	УК-4
Составление сопроводительного письма, резюме	4	УК-4

