

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

Алтайский филиал
Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Утверждена
решением заседания кафедры
гуманитарных и естественнонаучных
дисциплин
Протокол № 8
от «19» апреля 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 Деловой иностранный язык (английский)

по направлению подготовки: 38.03.01 Экономика

профиль: Финансы и кредит

квалификация: бакалавр

форма обучения: очная

Год набора – 2017

Барнаул, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и): к.фил.н., доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Шенкнехт Т.В.

Заведующий кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин, к.с.-х.н., доцент Лысенко Л.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	21
6.1 Основная литература.....	21
6.2 Дополнительная литература.....	21
6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	21
6.4 Нормативные правовые документы.....	21
6.5 Интернет-ресурсы.....	22
6.6 Иные источники.....	22
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	22

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

1.1. Дисциплина Б1.В.01 «Деловой иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

компетенции, формирование которых начинается в течение изучения данной дисциплины:

ПК-7 способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

компетенции, формируемые дисциплиной: нет;

компетенции, формирование которых завершается в течение изучения дисциплины: нет.

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

Таблица 1

Трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
А/02.6 Подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов.	ПК-7.1	<i>на уровне знаний:</i> иноязычные языковые средства, соответствующие изучаемым типам текстов, а также коммуникативные функции (описание, объяснение и т.п.), лежащие в основе порождения текста (устного и письменного);
		<i>на уровне умений:</i> пользоваться иностранным языком для общения (устного и письменного) для получения информации из зарубежных источников
		<i>на уровне навыков:</i> осуществлять трансформацию устной речи в письменную и наоборот; дифференцированно использовать языковые средства разных типов иноязычных текстов (в устной и письменной речи),

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

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.01 «Деловой иностранный язык (английский)» составляет 3 зачетных единицы на очном отделении.

Для очной формы обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем - практические занятия (30 ч.) и на самостоятельную работу обучающихся (40 ч.).

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом для очной формы обучения: экзамен по окончании 5-го семестра 3-го курса.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.01 «Деловой иностранный язык» относится к вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Дисциплина Б1.В.01 «Деловой иностранный язык» изучается в 5 семестре на 3 курсе очного отделения.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			К
Очная форма обучения									
Тема 1	Telephoning	24			10			14	ДВ, ДП, Т
Тема 2	Presentations	23			10			13	ДП, МВ
Тема 3	Meeting and negotiations	23			10			13	ДП, ДВ, К
Промежуточная аттестация		36							Э
Консультация		2							
Всего:		108			30			40	

Примечание:

– формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (К), доклад с презентацией (ДП), монологическое высказывание (МВ), диалогическое высказывание (ДВ);

- формы промежуточной аттестации: экзамен (Э).

Содержание дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Telephoning	Preparing to make a telephone call Telephoning across cultures Basic rules of telephone communication
Тема 2	Presentations	Presentations technique and preparation Structure
Тема 3	Meeting and negotiations	Meeting Types of negotiation Dealing with conflict

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01 «Деловой иностранный язык» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении практических занятий и при контроле результатов самостоятельной работы обучающихся: тестирование (Т), контрольная работа (К), монологическое высказывание (МВ), диалогическое высказывание (ДВ), доклад презентация (ДП).

Таблица 4

Темы	Методы текущего контроля успеваемости
Telephoning	ДВ, ДП, Т
Presentations	ДП, МВ
Meeting and negotiations	ДП, ДВ, К

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств)

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде устного экзамена в 5 семестре для очной формы обучения (защита докладов с презентацией).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы по теме 1 «Telephoning»

Оценочное средство «Диалогическое высказывание»

1. Ring a company to ask for product details or prices.
2. Ring a hotel to book a nights accommodation.
3. Ring a travel agent to ask about flights to a city you need to visit. If possible record your conversation.

Оценочное средство «Доклад с презентацией»

Темы презентаций:

- System of telephone dialing in our country
- Cross-cultural communication on telephone

Оценочное средство «Тестирование»

1. Saying why you are calling

Match the phrase on the left with the correct ending.

1. The reason for my call ...	a) advice on ...
2. I'm ringing about...	b) something about your services?
3. I need to talk to	c) a supply problem.
4. I would like some	d) is a technical matter.
5. Can you tell me	e) someone about ...

2 Explaining the problem

Replace the underlined words with words in the box which mean the same.

We are still waiting for the <u>goods</u> to arrive.	delivery
There seems to be <u>something wrong</u> with the machine.	not working
The power switch is <u>broken</u>	a problem
We still have not received <u>an answer to our letter</u> .	a reply
<u>I don't understand</u> why we have not received the <u>money you owe us</u> .	the instructions
I don't understand <u>how to operate the machine</u> .	payment

3 Handling complaints

Complete the exchanges below with words.

you back, reference, serial number, delivery, transfer, delay, comes back, hold, ask him, sorry, available, next week.

A There seems to be a problem with the machine.

B I'm (a) ... to hear that.

Do you have a customer (b) ...number?

What's the (c)... on the machine?

C I'd like to speak to Mr Davis.

D He's not (d) at the moment but I'll (e) to call (f) ... as soon as he (g)....

E I think there's a problem with the invoice.

F If you (h) on, I'll (i) you to the right department.

G We still haven't received the goods. H I'm sorry. We've had a (j) in distribution.

Everything should be okay for a (k)

Типовые оценочные материалы по теме 2 «Presentations»

Оценочное средство «Презентация»

Divide into groups of four. Each person should prepare, in about two to three minutes, part of a short presentation on any topic he / she knows well.

Describe just one or two aspects of the topic in some detail for about three to four minutes. Then end what you say with a brief summary and / or conclusion. Finally, move to questions / comments or discussion.

Your colleagues should:

- ask questions
- ask for more details
- ask for clarification / repetition
- paraphrase part(s) of what you said
- offer more information based on their knowledge and / or experience.

For each contribution, respond appropriately.

Repeat the exercise until everyone in the group has been in the hot seat.

Оценочное средство «Монологическое высказывание»

Темы

Presentation structure

Holding the audience's attention

Using visual aids: general principles

Типовые оценочные материалы по теме 3 «Meeting and negotiations»

Оценочное средство «Доклад с презентацией»

Темы:

Making meetings effective

Types of negotiation

Preparation for a negotiation

Types of negotiator

Оценочное средство «Диалогическое высказывание»

Темы диалогов:

- You are at an internal meeting to discuss increases in the price of your products.

- Abacus Ltd. is an automobile parts distributor. They want to buy exhaust pipes from Kroll Auto GmbH, a German manufacturer. Construct a dialogue

Оценочное средство «Контрольная работа»

1 Negotiations vocabulary

Match the word to the correct definition.

1 agenda	a) a legal document that gives details of an agreement
2 compromise	b) meeting between at least two parties that aims to reach an agreement
3 proposal	c) plan for the meeting or negotiation
4 priorities	d) information used to help make your point in a negotiation or meeting
5 contract	e) agreement that is between the starting positions of both sides
6 evidence in a negotiation	f) most important needs or demands
7 negotiation	g) position (maybe a final one) that both sides accept
8 agreement	h) offer

2. Read the text below. How many ways are suggested to reduce conflict in a negotiation?

2 Match each of the following to a phrase in the text with a similar meaning:

- a) highlight the disadvantages of failing to reach a deal
- b) think of new benefits for both sides
- c) alter parts of what is on offer
- d) take a break to consider positions
- e) have the negotiation in a different place
- f) change the individuals involved
- g) ask an independent person to come and help you reach agreement
- h) have an informal meeting to talk things over.

Conflict may sometimes be an unavoidable step on the road towards agreement. However, in some cases conflict leads to the breakdown of negotiations as one or both sides realise that agreement is not possible. In many cases this is better than agreeing to something which would be against the interests of the people concerned.

When conflict arises, there are several possible actions which may help to resolve conflict in a negotiation:

- leave the problem, go on to a different topic and return later to the point at issue
- summarise progress and areas of agreement
- emphasise the benefits available to both sides
- emphasise the loss to both sides of not reaching agreement
- restate the issue and wait for a response
- change the package
- invent new options for mutual gain
- offer *conditional* concessions
- adjourn to think and reflect
- fix an off-the-record meeting
- change location
- change negotiator (personal chemistry?)
- bring in a third party (mediator?)
- consider walking away.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Таблица 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;	ПК-7.1.	Способность использовать иноязычные языковые средства в целях деловой коммуникации

Таблица 6

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-7.1 Способность использовать иноязычные языковые средства в целях деловой коммуникации	Сбор необходимых данных для подготовки обзора на иностранном языке	Самостоятельно собранная информация релевантная, обзор, отчет на иностранном языке отвечает требованиям поставленной профессиональной задачи

4.3.2 Типовые оценочные средства

Экзамен проводится в виде защиты докладов с презентацией.

Примерные темы докладов с презентацией:

- System of telephone dialing in our country
- Cross-cultural communication on telephone

- Presentation structure
- Preparation for a negotiation
- Presentations preparation

Шкала оценивания.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он убедительно аргументирует свою позицию, проявляет инициативу, дает развернутые ответы на вопросы и приводит дополнительную информацию, собранную и изученную самостоятельно, грамотно использует изученный лексический материал и грамматические структуры; речь обучающегося грамматически и фонетически корректна, редкие грамматические ошибки исправляет самостоятельно;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он дает адекватные, но не совсем полные и развернутые ответы на вопросы, в результате чего возникает необходимость дополнительных вопросов со стороны преподавателя; испытывает незначительные затруднения в выражении собственной позиции; использует достаточно разнообразную лексику, но лексические пробелы компенсирует с некоторым затруднением, и поиск подходящего слова ведет, соответственно, к возникновению пауз; демонстрирует владение грамматикой; в речи не допускает ошибок, ведущих к искажению смысла высказывания, речь фонетически корректна, интонационно адекватна;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он выражает не совсем свободно и полно собственную позицию, испытывает затруднения в реагировании на вопросы и не может поддержать дискуссию, использует достаточно ограниченный лексический инвентарь, не позволяющий ему выйти за пределы заданной темы; спектр используемых грамматических структур и типов предложений не отличается разнообразием, при выходе за пределы подготовленного высказывания допускает ошибки, зачастую ведущие к искажению смысла высказывания;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он испытывает затруднения в выражении собственной позиции, не вполне адекватно реагирует на вопросы и не может поддержать дискуссию, использует ограниченный лексический инвентарь, не позволяющий ему раскрыть заданную тему, допускает грубые грамматические, лексические и

фонетические ошибки, ведущие к искажению смысла высказывания, речь обучающегося не всегда фонетически понятна.

4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде экзамена.

Промежуточная аттестация проводится с соблюдением следующих требований по процедуре:

Экзамен проводится в устной форме. На экзамене обучающиеся самостоятельно готовят ответы на вопросы билета промежуточной аттестации по дисциплине. Одновременно присутствуют на промежуточной аттестации не более 8 человек (подготовка ответа, ответ преподавателю). Обучающийся при входе в аудиторию при себе имеет только письменные принадлежности (ручку или карандаш). Бумагу, необходимую для подготовки, выдает преподаватель. Обучающийся берет билет, ему предоставляется 30 минут для подготовки устного ответа на вопросы билета.

Оценка знаний обучающегося носит комплексный характер и определяется:

–ответом на экзамене;

–учебными достижениями в семестровый период.

Выполнение всех заданий текущего контроля является желательным для всех обучающихся.

Оценка знаний обучающегося является балльной («отлично»/ «хорошо» / «удовлетворительно» / «неудовлетворительно»)

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Наряду с посещением семинаров и участием в обсуждении проблем, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

По иностранному языку эта работа складывается из перевода текстов, поиска дополнительной информации по изучаемой теме, подготовке устных тем, презентаций, заучивании лексики, выполнение письменных лексико-грамматических заданий. Такая работа должна выполняться в той или иной

степени всеми обучающимися при подготовке к семинарским занятиям. Рекомендуется чтение дополнительной художественной литературы, и просмотр художественных и учебных фильмов на иностранном языке.

При изучении дисциплины обучающиеся должны уметь пользоваться словарями и онлайн переводчиками. При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод будет неправильным. Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста). При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному. При работе с онлайн переводчиком важно помнить, что нельзя полностью полагаться на машинный перевод, необходимо последующее редактирование полученного результата, так как получение адекватного перевода возможно лишь при вмешательстве человека.

Контроль самостоятельной работы обучающегося – неотделимый, безусловно, необходимый, элемент организации и управления СР.

Рекомендации при работе с текстом

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка.

При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Текст, предназначенный для перевода, следует рассматривать как единое смысловое целое.
2. Начинайте перевод с заглавия, которое, как правило, выражает основную тему данного текста.
3. Постарайтесь понять содержание всего текста, прочитайте его целиком или большую его часть, а затем приступайте к отдельным его предложениям.
4. Старайтесь понять основную мысль предложения, опираясь на знакомые слова и выражения, а также на слова, схожие с родным языком или о значении которых можно догадаться из содержания.

5. Выполните перевод всех неизвестных тебе слов.

6. Отредактируйте переведенные предложения так, чтобы они были построены на русском языке грамматически и стилистически верно.

7. Перечитайте переведенный текст и внесите необходимые стилистические поправки.

При переводе предложений с английского языка на русский рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Внимательно прочитайте предложение.

2. Найдите сказуемое, затем подлежащее.

3. В утвердительном предложении подлежащее всегда стоит перед сказуемым и может быть выражено местоимением, числительным, неличной формой глагола, существительным с определениями.

4. Определите, нет ли в предложении причастного или инфинитивного оборота.

5. Если в предложении есть оборот, перевод следует начать с обстоятельства места.

6. Определите временную форму сказуемого и залог. Если залог действительный, подлежащее является исполнителем действия. Если залог страдательный, действие направлено на подлежащее.

7. При определении временной формы глагола и при ее переводе обратите внимание на присутствие временных определителей (предлогов, наречий). Они помогут вам при переводе.

При переводе предложений с русского языка на английский рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Внимательно прочитайте предложение.

2. Если оно утвердительное или отрицательное, помните о прямом порядке слов.

3. Найдите подлежащее, потом сказуемое.

4. Согласуйте сказуемое в русском языке с видовременной формой в английском языке.

5. На первое место всегда ставится подлежащее, затем сказуемое, дополнение и обстоятельство.

6. Обстоятельства места и времени могут стоять в начале предложения перед подлежащим.

7. При переводе вопросительного предложения, восклицательного и повелительного изучите соответствующие правила.

При пересказе текста рекомендуется руководствоваться следующими

общими положениями:

1. Выделите основную мысль текста.
2. Составьте план пересказа.
3. Пересказывать лучше простыми предложениями.
4. Отработайте произношение необходимых для пересказа слов и словосочетаний. Обратите внимание на произношение трудных иностранных слов и имен собственных.
5. При пересказе придерживайтесь составленного плана

Методические рекомендации по самостоятельной работе с лексикой

Формы самостоятельной работы обучающихся с лексическим материалом:

- a) составление собственного словаря в отдельной тетради;
- b) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам;
- c) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- d) подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- e) подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;
- f) составление таблиц словообразовательных моделей.

Рекомендации:

1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря необходимо выписать из словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть: имена существительные - в именительном падеже единственного числа; глаголы - в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола).

2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с иностранного языка - на русский, с русского языка - на иностранный) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).

3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

4) Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

Формы самостоятельной работы обучающихся со словарем:

- а) поиск заданных слов в словаре;
- б) определение форм единственного и множественного числа существительных;
- в) выбор нужных значений многозначных слов;
- д) поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
- е) поиск значения глагола по одной из глагольных форм.

Методические рекомендации по самостоятельной работе со словарем:

1) При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод может быть неправильным

2) Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста)

3) При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному.

4) При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме, в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.

5.2 Методы и формы организации самостоятельной работы обучающихся

Контрольная работа (К)

Контрольные работы являются одной из основных форм текущего контроля преподавателем работы обучающегося.

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), который рассматривается в рамках дисциплины.

Содержание ответа на поставленный вопрос включает:

- показ автором знания теории вопроса и понятийного аппарата,
- понимание механизма реально осуществляемой практики,
- выделение ключевых проблем исследуемого вопроса и их решение.

Структура (план) письменной контрольной работы может иметь соответствующую рубрикацию.

Критерии оценки контрольной работы:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.

2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в контрольной работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).

3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).

4. Качество полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов).

5. Использование литературных источников.

6. Культура письменного изложения материала.

7. Культура оформления материалов работы.

Контрольные работы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Алтайского филиала РАНХиГС.

Доклады – презентации (ДП)

При подготовке доклада – презентации обучающиеся самостоятельно изучают группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях.

Цель подготовки доклада – презентации – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, а также создание наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде, то есть создание докладов - презентаций расширяет методы и средства обработки и представления информации и формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Доклады - презентации готовятся обучающимся в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. Основные этапы подготовки доклада - презентации:

- выбор темы;
- консультации научного руководителя;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста доклада;
- оформление рукописи, создание презентационного материала;
- выступление с докладом перед аудиторией.

Подготовка доклада – презентации позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привнести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада – презентации могут быть подготовлены раздаточные материалы.

Тесты контроля знаний (Т)

Подготовка к тестированию требует от обучающихся тщательного изучения материала по теме или блоку тем, где акцент делается на изучение причинно-следственных связей, раскрытию природы явлений и событий, проблемных вопросов. Для подготовки необходима рабочая программа дисциплины с примерами тестов, учебно-методическим и информационным обеспечением. На кафедре должен быть подготовлен фонд тестов и контрольных заданий, с которыми обучающихся не знакомят.

Оценивание тестовых заданий

Количество правильных ответов теста (%)	0-49	50-64	65-84	85-100
Отметка по 5-ти бальной шкале	2	3	4	5

--	--	--	--	--

Дискуссия (ДВ)

Дискуссия имеет ряд достоинств. Кроме других задач, обычно реализуемых на практическом (семинарском) занятии, эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыка аргументированного спора.

Дискуссия может быть и самостоятельной формой занятия и элементом других форм практических занятий. В первом случае наиболее интересно проходят такие занятия при разделении обучающихся на две и более групп с противоположными точками зрения по исследуемому вопросу. Вопросы, выносимые на подобные занятия, должны всегда иметь теоретическую и практическую значимость. Дискуссия как элемент обычного занятия может быть вызван преподавателем в ходе занятия или же заранее планируется им. Полемика возникает подчас и стихийно. В ходе полемики обучающиеся формируют у себя находчивость, быстроту мыслительной реакции.

Критерии оценки работы обучающегося во время дискуссии

При оценке ответов на вопросы для дискуссии учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента (владение категориальным аппаратом, знание нормативно-правовых основ темы и юридической практики), умение применять имеющиеся знания на практике (пояснить то или иное положение на примере), а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Оценивание работы обучающегося во время дискуссии

Работа обучающегося может быть оценена по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки работы.

Рекомендации по подготовке устного монологического высказывания (МВ)

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию.

При подготовке устного монологического высказывания рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Сформулируйте тему сообщения и озаглавьте.
2. Составьте краткий или развернутый план сообщения.

3. В соответствии с планом проанализируйте необходимую литературу: тексты, статьи. Подберите цитаты, иллюстративный материал.

4. Выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты.

5. Текст сообщения должен состоять из простых предложений и быть кратким.

6. Начните сообщение с фраз: я хочу рассказать о ..., речь идет о

7. Обозначьте во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения. Обоснуйте, проиллюстрируйте эти тезисы.

8. Выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установите между ними смысловые связи.

9. Сделайте вывод, подведите итог сказанному.

10. Выразите свое отношение к изложенному материалу.

11. Постарайтесь излагать свое сообщение эмоционально, не читая, а изредка заглядывая в план и зачитывая цитаты.

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

6.1 Основная литература.

Таблица 7

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
1	Шляхова В.А.	Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров	М.: Дашков и К	2014	http://www.iprbooks.hop.ru/24770
2	Филиппова М.М.	Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата	М.: Юрайт	2017	https://bibli-online.ru/book/13127DE7-5C8E-4CEB-B3AD-03EBD2E8AC41

6.2 Дополнительная литература.

Не используется

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Таблица 8

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Расположение
-----	-------	----------	--------------	-------------	--------------

1	Морозенко В.В.	A Course of Business English Learning=Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс	М.: Евразийский открытый институт	2010	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90389
---	----------------	--	-----------------------------------	------	---

6.4 Нормативные правовые документы.

Использование нормативно-правовых документов не предусмотрено программой курса

6.5 Интернет-ресурсы.

1. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru/>
Сервис полнотекстового поиска по книгам
2. <http://books.google.ru> <http://www.goethe.de/z/50/pub/wiko/fachlexik.htm>
3. <http://www.hueber.de/>
4. <http://www.langenscheidt.de/>
5. <http://german.about.com/library/blessent.htm>
6. http://german.about.com/library/anfang/blanfang_cn.htm
7. http://german.about.com/library/blgloss.htm?PM=ss11_german
8. http://german.about.com/library/anfang/blanfang_inhalt.htm
9. <http://german.about.com/library/blgrammatik.htm>

6.6 Иные источники

Таблица 9

п/п	Автор	Название	Издательство	Год выпуска	Печатная форма (общее количество экземпляров в библиотеке)
1		Англо-русский / русско-английский словарь и разговорник	М.: Аби Пресс	2011	3
2	Кузьменкова Ю.Б.	Английский язык: учебник	М.:Юрайт	2012	1
3		Англо-русский / русско-английский словарь и разговорник ABBYY Lingvo Lite.	М.: Аби Пресс	2011	3

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

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Деловой иностранный язык» филиал располагает учебными аудиториями для

проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.