

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.09.2021 14:22:49
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»**

Факультет _____ **Управления** _____

Кафедра _____ **Менеджмента и региональной экономики** _____



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.08.02 Деловой иностранный язык

по направлению подготовки (специальности)
бакалавров 38.03.02 Менеджмент

по профилю подготовки
(специализации) Менеджмент

квалификация (степень)
выпускника бакалавр

программа подготовки бакалавриат
академический/прикладной бакалавриат/магистратура (при наличии программы подготовки во ФГОС ВО)

форма обучения очная, очно-заочная, заочная

год начала
подготовки 2021

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению (специальности) 38.03.02 Менеджмент

Составитель рабочей программы:

Доцент, кандидат экономических наук, доцент Базалина Базалина Е.Н.
(должность, ученое звание, степень) (подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Иностранного языка

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой
«23» 08 20 21 г. Шадже Шадже З.М.
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено учебно-методической комиссией факультета
(где осуществляется обучение) «23» 08 20 21 г.

Председатель
научно-методического
совета направления (специальности)
(где осуществляется обучение) сем Задорожная Л.И.
(подпись) (Ф.И.О.)

Декан факультета
(где осуществляется обучение)
«23» 08 20 21 г. Зарубин Зарубин В.И.
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:
Начальник УМУ
«__» ____ 20__ г. Чудесова Чудесова Н.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

Зав. выпускающей кафедрой
по направлению (специальности) сем Задорожная Л.И.
(подпись) (Ф.И.О.)

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины «Деловой иностранный язык в менеджменте» направления подготовки бакалавров в неязыковом (технологическом) вузе является обучение практическому владению языком специальности «Менеджмент» для активного применения иностранного языка в профессиональном общении. Основной целью курса является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладения студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачами дисциплины «Деловой иностранный язык в менеджменте» направления подготовки бакалавров являются:

- научить осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
- научить владению иностранным языком на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность;

Освоение данной дисциплины необходимо для извлечения информации из зарубежных источников на иностранном языке для последующего усвоения специальных дисциплин, расширения кругозора и развития мышления. Знания, полученные в процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык в менеджменте» непосредственно используются в профессиональном росте бакалавров.

2. Место дисциплины в структуре ОП по направлению подготовки «Менеджмент»

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык в менеджменте» входит в перечень дисциплин базовой части вариативной части ОП, а также является основой для формирования умений, необходимых учащимся при изучении дисциплин профессионального цикла.

Обучение курсу «Деловой иностранный язык в менеджменте» предназначено для развития общей и коммуникативной компетенций (лингвистической, социокультурной и прагматической) применительно ко всем видам коммуникативной деятельности в различных сферах речевой коммуникации; формирования у студентов основных навыков речевой коммуникации, которыми должен овладеть профессионал данного профиля для успешной работы с людьми.

Для обеспечения связей с последующими дисциплинами, лексико-тематический материал подбирается в соответствии с профессиональной направленностью обучения студентов. После успешного завершения обучения дисциплины «Деловой иностранный язык в менеджменте» студент имеет возможность изучить дисциплины как базового общеобразовательного, так и профессионального блока за счет привлечения зарубежных источников.

Таким образом, иностранный язык становится рабочим инструментом, позволяющим выпускнику постоянно совершенствовать свои знания, изучая современную иностранную литературу по соответствующей специальности. Наличие высокой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность по изучению и творческому осмыслению зарубежного опыта в профилирующих и смежных областях науки и техники, а также в сфере делового профессионального общения.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Иностранный язык», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины «Деловой иностранный язык в менеджменте» у обучающегося формируются следующие общекультурные (ОК) и общепрофессиональные (ОПК) компетенции (или их элементы), предусмотренные ФГОС ВО:

- Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (**ОК-5**);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (**ОПК-4**).

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

иметь: представление о различных конфессиях, культурных и этнических различиях; способность осуществлять деловое общение, представление о коммуникационном процессе.

знать: индивидуальные, психологические различия между людьми, обусловленные характером, культурой, особенностями воспитания; основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.

уметь: устанавливать контакт с человеком, в соответствии с его особенностями восприятия мира, понимать свои возможности, обосновывать свою точку зрения перед коллегами; применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.

владеть: навыками толерантного общения.; навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.

Дисциплина «Деловой иностранный язык в менеджменте» изучается посредством лекций и практических занятий, все разделы программы закрепляются выполнением контрольных работ, самостоятельной работой студентов над изучаемым материалом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.
Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов)

Вид учебной работы	Всего часов/з.е	Семестры		
		1	2	3
Контактные часы (всего)	34,3/0,95		34,3/0,95	
В том числе:				
Лекции (Л)	17/0,47		17/0,47	
Практические занятия (ПЗ)	17/0,47		17/0,47	
Лабораторные работы (ЛР)	-			
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)				
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)			0,3/0,008	
Самостоятельная работа студентов (СР) (всего)	74/2,06		74/2,06	
В том числе:				
Расчетно-графические работы	-		-	
Реферат	-		-	

<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР):</i> 1. домашнее задание, контрольные работы			25/0,69	
2. работа над творческими заданиями, проектами, подготовка презентаций			24/0,67	
3. информационно-аналитический поиск и чтение: изучение справочной литературы, просмотр сети Интернет с целью поиска информации на английском языке по изученным темам, систематизация и передача содержания			25/0,69	
Курсовой проект (работа)				
Контроль (всего)				
Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)			зачет	
Общая трудоемкость (часы/з.е.)	108/3		108/3	

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е	Семестры		
		1	2	3
Контактные часы (всего)	10,3/0,29		10,3/0,29	
В том числе:				
Лекции (Л)	4/0,11		4/0,11	
Практические занятия (ПЗ)	6/0,17		6/0,17	
Лабораторные работы (ЛР)				
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,3/0,008		0,3/0,008	
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)				
Самостоятельная работа (СР) (всего)	94/2,61		94/2,61	
В том числе:				
Расчетно-графические работы				
Реферат				
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i> 1. Составление плана-конспекта 2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных				
Курсовой проект (работа)				
Контроль (всего)	3,75/0,1		3,75/0,1	
Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)			зачет	
Общая трудоемкость (часы/ з.е.)	108/3		108/3	

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины для студентов очной формы обучения

Обучение иностранному языку в ФГБОУ ВО «МГТУ» начинается с водно-коррективного курса, который разрабатывается на основании результатов входного контроля, проводимого по всем видам речевой деятельности: говорение, аудирование, чтение, письмо. Вводный курс предполагает повторение элементарной грамматики и лексики.

В дальнейшем работа ведется параллельно над развитием всех видов речевой деятельности в двух направлениях: освоение разговорно-бытового, литературного языка и языка специальности. На зачетах, в конце семестра, а также в ходе итогового контроля оценивается уровень овладения студентом каждым видом речевой деятельности.

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР	
2 семестр									
1.	Умение вести деловые переговоры	1-3	4	4		0,1		18	Устное сообщение по теме, обсуждение докладов
2.	Основы деловой переписки	4-7	4	4		0,1		18	Письма. Анкеты.
3.	Менеджмент на предприятии, переговоры	8-11	4	4		0,1		18	Устное сообщение по теме, презентация проекта
4.	Муниципальный менеджмент, деловые игры, проекты по дисциплине «Деловой ин язык в менеджменте»	11-17	5	5				20	Устное сообщение по теме, презентация проекта
6.	Итоговая аттестация		17	17		0,3		74	зачет
	Итого	108 часов							

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)
-------	-------------------	--

		Л	ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР
2 семестр							
1.	Умение вести деловые переговоры	1	2	0,1		1	23
2.	Основы деловой переписки	1	2			1	24
3.	Менеджмент на предприятии, переговоры	1	1	0,1		1,75	24
4.	Государственное управление муниципальный менеджмент	1	1	0,1			23
6.	ИТОГО: 108 часов	4	6	0,3		3,75	94

5.3. Содержание разделов дисциплины Б.1.Б 3 «Иностранный язык», образовательные технологии

Лекционные занятия, их наименования, содержание и объем в часах для студентов ОФО, ЗФО учебным планом не предусмотрены.

5.4. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)		Содержание практических занятий	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО			
II семестр						

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)		Содержание практических занятий	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО			
1.	Умение вести деловые переговоры	8/0,22	2/0,05	1. Речевой этикет: Представление. Запрос-выдача информации. Мини-диалоги этикетного характера. 2. Говорение и аудирование: Монологическое высказывание в условиях полилога (круглого стола) 3. Грамматика: Сложноподчиненное предложение: классификация придаточных предложений по их синтаксической функции. 4. Чтение и перевод: Просмотровое чтение без словаря на материале научно-популярных текстов.	Знать: наиболее употребительные (базовые) грамматические и лексические структуры, необходимые для устных и письменных форм общения по профилю. Уметь: понимать устную (монологическую) речь на общенаучные темы. Владеть: владеть навыками устной речи в профессиональной сфере.	Письменный тест. Мини-диалоги. Тесты на понимание содержания текста.
2.		8/0,22	2/0,05	1. Речевой этикет: Выражение согласия и несогласия 2. Говорение и аудирование:	Знать: правила речевого этикета.	Диалог-побуждение в сочетании с

				Составление диалога к серии предлагаемых обстоятельств (ситуаций). 3. Грамматика: Глагол. Страдательный залог 4. Чтение и перевод: Изучающее чтение с полным пониманием содержания текстов по специальности со словарем.	Уметь: вести диалогическую речь в предлагаемой ситуации. Владеть: нормативным произношением и ритмом речи и применять их для общения в профессиональной деятельности.	диалогом-обменом мнениями, сообщениями. Письменный перевод.
3.	Основы деловой переписки	9/0,24	3/0,06	1. Речевой этикет: Вычленение и изложение основной мысли. 2. Говорение и аудирование: Сообщение в рамках проекта 3. Грамматика: Страдательный залог. 4. Чтение и перевод: Просмотровое чтение без словаря 7-10% незнакомых слов.	Знать: правила ведения диалога-побуждения и диалога-расспроса. Уметь: понимать устную (диалогическую) речь на специальные темы. Владеть: навыками построения повествовательного предложения с прямым порядком слов.	Тест. Монологическое высказывание в условиях полилога (дискуссии). Лексико-грамматический анализ текста.
4.	Менеджмент на предприятии, переговоры	9/0,24	3/0,06	1. Речевой этикет: Формулировка и интерпретация понятий. 2. Говорение и аудирование: Диалог-обмен мнениями, сообщениями. Диалог-расспрос типа интервью. 3. Грамматика: Инфинитивные конструкции и обороты 4. Чтение и перевод: Изучающее чтение на материале спецтекстов по строительству 5-10% незнакомых слов.	Знать: знать базовую лексику профессионального направления. Уметь: вести диалог-расспрос. Владеть: навыками построения повествовательного предложения с обратным порядком слов.	Контрольная работа. Краткий (развернутый) пересказ содержания текста. Монологическое высказывание.
	Итого	34/0,95	10/0,33			

5.5 Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрены.

5.7. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для	Сроки выполнения (неделя семестра)	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
-------	--	---	------------------------------------	-------------------------------------

		самостоятельного изучения			
II семестр				ОФО	ЗФО
1.	Умение вести деловые переговоры	Самостоятельная работа с использованием Интернет-технологий	2 -4 недели	18/0,48	24/0,44
2.	Основы деловой переписки	Разработать учебный проект (в том числе с использованием информационных технологий) и участвовать в устных презентациях	5 -8 неделя	18/0,48	24/0,44
3.	Менеджмент на предприятии, переговоры	Разработать исследовательский проект (в том числе с использованием информационных технологий) и участвовать в устных презентациях	8-13 неделя	18/0,48	23/0,44
4.	Государственное управление и муниципальный менеджмент	Поисковое чтение, представление дополнительного материала в виде доклада	14-17 неделя	20/0,52	23/0,44
Итого				74/2,06	94/2,56

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) «Деловой иностранный язык в менеджменте»

6.1 Методические указания (собственные разработки)

1. Учебно-методическое пособие по технике перевода специальных текстов. Учебно-методич. пособие по технике перевода специальных текстов. (сост. Базалина Е.Н.) Майкоп: изд-во «Аякс», 2004.

2. English for Civil Servants: учебно-методическое пособие для бакалавров по направлению подготовки "Государственное и муниципальное управление" / Минобразования и науки РФ, ФГБОУ ВПО МГТУ, Каф. иностр. яз.; [сост.: З.Н. Шумахова, З.М. Шадже]. - Майкоп: А.А. Григоренко, 2013. - 72 с.

6.2 Литература для самостоятельной работы

1. Большой англо-русский политехнический словарь (в 2-х т.). - М., 2001.
2. English for Bachelors of Business Administration. Английский для обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент" и "Государственное и муниципальное управление", Ч. 1 / Минобрнауки России, ФГБОУ ВПО Майкоп. гос. технол. ун-т; [сост.: В.М. Беренкова, З.М. Шадже]. - Майкоп: Магарин О.Г., 2013. - 132 с.
3. English for Bachelors of Business Administration. Английский для обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент" и "Государственное и муниципальное управление", Ч. 2 / Минобрнауки России, ФГБОУ ВПО Майкоп. гос. технол. ун-т; [сост.: В.М. Беренкова, З.М. Шадже]. - Майкоп: Магарин О.Г., 2013. - 128 с.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Деловой иностранный язык в менеджменте»

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)	Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК- 4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
1, 2, 3	Иностранный язык
3	Деловой иностранный язык
2	Социология
2	Конфликтология

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ОПК- 4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации					
Знать: индивидуальные, психологические различия между людьми, обусловленные характером, культурой, особенностями воспитания; основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	контрольная работа зачёт
Уметь: устанавливать контакт с человеком, в соответствии с его особенностями восприятия мира, понимать свои возможности, обосновывать свою точку зрения перед коллегами; применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	тесты зачёт
Владеть навыками толерантного общения.; навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	тесты зачёт

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Вопросы текущего контроля знаний по разделам рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык в менеджменте»

1. Мини-зачет по фонетике, фронтальная и индивидуальная работа, воспроизведение прослушанных диалогов и составление диалогов по образцу, прослушивание текстов и диалогов с целью извлечения заданной информации, обмен репликами и вопросами, опрос с обобщением результатов и анализом полученной информации, ролевые игры и круглые столы.

2. Устные и письменные упражнения, промежуточные тесты (грамматические, лексико-грамматические), коллоквиумы, лексико-грамматический анализ текстов;

3. Формулирование вопросов к тексту, составление плана прочитанного текста, ответы на вопросы по тексту, краткий (подробный) пересказ прочитанного текста, просмотровое чтение текстов по изученной тематике без словаря, изучающее чтение с полным пониманием содержания научно-популярного текста со словарем, проверка понимания содержания с помощью тестов, аннотирование (с последующим обсуждением аннотаций) и реферирование (с последующей защитой рефератов) текстов по специальности.

Контрольные вопросы и задания для проведения итоговой аттестации ОФО, ЗФО

1. Лексико-грамматический тест по изученному материалу (70 вопросов, время выполнения 90 мин).

2. Развернутое сообщение на заданную тему в объеме 20-25 предложений (возможно сочетание монологического высказывания со свободной беседой в рамках заданной темы).

3. Контрольный перевод специального текста по профилю с английского языка на русский, объемом 2000 печ. знак. (время выполнения 90 мин со словарём).

4. Защита реферата, подготовленного на основе прочитанной дополнительной литературы профессиональной направленности в объеме 2000 печ. зн. (7 мин).

Примерный перечень тем и монологических высказываний к экзамену по дисциплине «Деловой иностранный язык в менеджменте»

1. Деловая переписка
2. Особенности ведения переговоров
3. Деловой этикет
4. Основы деловой этики
5. Государственное управление и муниципальный менеджмент
6. Развитие сообщества
7. Финансовый менеджмент, управление оборотным капиталом
8. Теория лидерства и официальные полномочия
9. Принятие решений и анализ проблем
10. Эффективные методы управления

Тематика контрольных работ для студентов ЗФО

Задания контрольной работы включают следующее:

1. Reading (чтение). Студенты должны прочитать текст и выполнить различные виды заданий на понимание.
2. Vocabulary (лексические задания). Представлены несколькими видами: сопоставить два ряда английских слов, чтобы получить правильные словосочетания, выбрать из двух предложенных слов, соответствующее смыслу предложения, выбрать из ряда слов одно, соответствующее смыслу предложения, задание на фразовые глаголы и предложное управление.
3. Word formation (Словообразование).
4. Grammar (Грамматика). Выбрать правильную форму слова из предложенных, поставить глагол в правильном времени, образовать форму слова самостоятельно, перефразировать предложение, используя данное слово.
5. Writing (Письмо). Написать письмо на одну из предложенных тем в рамках одного из предложенных жанров; представить в виде текста графическую запись; письменно изложить краткое содержание текста.

1. Лексико-грамматический тест по изученному материалу (70 вопросов, время выполнения 90 мин).
2. Развернутое сообщение на заданную тему в объеме 20-25 предложений (возможно сочетание монологического высказывания со свободной беседой в рамках заданной темы).
3. Контрольный перевод специального текста по профилю с английского языка на русский, объемом 2000 печ. знак. (время выполнения 90 мин со словарём).
4. Защита реферата, подготовленного на основе прочитанной дополнительной литературы профессиональной направленности в объеме 2000 печ. зн. (7 мин).

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Перечень диагностических средств для оценки уровней освоения ОК, ПК

Говорение	Чтение	Лексика и грамматика	Перевод	Фонетика
Грамматическая правильность речи				
Лексическое наполнение	Задания по чтению текста. Понимание основного содержания текста	грамматические задания – предполагают краткий ответ на поставленный вопрос	эквивалент и аналог; переводческие трансформации; компенсация потерь при переводе; контекстуальные	фонетическая транскрипция, правила чтения, словесное ударение, интонация.

Решение коммуникативной задачи		Ответы на вопросы. Пересказ	Задание выполнено без ошибок	замены; многозначность слов.
--------------------------------	--	--------------------------------	------------------------------	---------------------------------

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки (ПК+ОК)	Критерии оценки (ПК+ОК)
<p>1. Готовность использовать приобретенные иноязычные умения и навыки в профессиональной деятельности для получения профессионально ориентированной информации.</p> <p>2. Владение культурой мышления, способность в письменной и устной речи на иностранном языке правильно (логически) оформить его результаты.</p> <p>3. Способность и готовность понимать многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии.</p> <p>4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.(Электронный словарь)</p> <p>1. Владение основными навыками логикой построения рассуждений на английском язык.</p> <p>2. Понимать и использовать языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на английском языке.</p> <p>3. Использовать на практике приобретенные учебные умения, в том числе определенные приемы умственного труда.</p>	<p><u>Процесс</u></p> <p>Свободное беглое чтение, передача его содержания в виде перевода.</p> <p><u>Процесс</u></p> <p>Ответы на вопросы, подробный или обобщенный пересказ прочитанного с высказыванием собственного мнения по теме.</p>	<p>Формирование умений вычленять опорные смысловые блоки в читаемом, определять структурно-семантическое ядро, выделять основные мысли и факты, находить логические связи, исключать избыточную информацию, группировать и объединять выделенные предложения по принципу общности, а также формирование навыка языковой догадки (с опорой на контекст).</p> <p>Достижение установленного уровня того или иного вида речевой коммуникации является требованием профессиональной направленности практического владения иностранным языком.</p> <p>Самоанализ качества монологического высказывания по прочитанному тексту.</p> <p>Оценивание эффективности собственной деятельности по качественным и количественным показателям.</p> <p>Обоснование собственной готовности</p>	<p>Умение проследить развитие темы и общую линию аргументации автора, понять в целом не менее 70% основной информации. Изучающее чтение предполагает полное и точное понимание содержания текста.</p> <p>Сформированность некоторых базовых умений перевода. Необходимые сведения об особенностях научно- функционального стиля, а также понятие перевода; эквивалент и аналог; переводческие трансформации; компенсация потерь при переводе; контекстуальные замены; многозначность слов; словарное и контекстное значение слова; совпадение и расхождение значений интернациональных слов.</p> <p>Лексика (словарный запас соответствует поставленной задаче и требованиям данного года обучения языку); Грамматика (использование разнообразных грамматических конструкций в соответствии с поставленной задачей и требованиям данного года обучения языку); Произношение (правильное произнесение звуков английского языка, правильная постановка</p>

<p>4. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>5 Способность к самообразованию и творческой адаптации к конкретным условиям выполнения заданий.</p> <p>9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий</p> <p>11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм ее регулирующих.</p>		<p>к будущей профессиональной деятельности.</p>	<p>ударения в словах, а также соблюдение правильной интонации в предложениях).</p> <p>Содержание (соблюдение объема высказывания, соответствие теме, отражены все аспекты указанные в задании, стилевое оформление речи соответствует типу задания, аргументация на соответствующем уровне, соблюдение норм вежливости).</p> <p>Способность к самоанализу.</p> <p>Располагает нормами грамотной устной речи. Употребляет в речи необходимые термины. Сам оценивает устные высказывания с точки зрения языкового оформления. Выделяет и исправляет ошибки речи.</p> <p>Осуществляет речевой самоконтроль</p>
---	--	---	---

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;
- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

Выделяют следующие виды тестовых заданий:

перекрестный выбор (matching) – задание заключается в подборе пар из двух блоков по тем или иным признакам;

альтернативный выбор (true-false)

множественный выбор (multiplechoice) – задание заключается в выборе правильного ответа из трех и более вариантов;

упорядочение (rearrangement) – используется для проверки умения составить связных текст из отдельных частей или предложения из данных слов;

завершение (completion) – учащимся предлагается самостоятельно закончить предложение, руководствуясь смыслом;

подстановка (substitution) – выполнение задания предусматривает изменение формы слова или структуры предложения в целом;

трансформация – выполнение задания предусматривает изменение предложения согласно образцу;

внутриязыковое перефразирование – суть задания состоит в передачи своими словами содержания текста;

межъязыковое перефразирование – предполагает умение учащихся найти эквивалентную форму для передачи содержания текста, выраженного средствами изучаемого языка;

клоуз-тесты (close test) – предполагает восстановление пропущенных слов в тексте. С его помощью проверяют общий уровень владения языком.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 90% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 80 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 60 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 60 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к написанию реферата

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д. Объем реферата – 15-20 страниц печатного текста, включая титульный лист, введение, заключение и список литературы.

Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

При оценке реферата используются следующие критерии:

- новизна текста;

- обоснованность выбора источника;
- степень раскрытия сущности вопроса;
- соблюдения требований к оформлению.

Критерии оценки знаний студента на экзамене

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

1. Индивидуальная балльная оценка:

- **оценка «отлично»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85% тестовых заданий;
- **оценка «хорошо»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70% тестовых заданий;
- **оценка «удовлетворительно»** - не менее 51%;
- **оценка «неудовлетворительно»** - если студент правильно ответил менее чем на 50% тестовых заданий,

2. Показатели уровня усвоения учебного элемента или дисциплины в целом:

- процент студентов, правильно выполнивших задание;
- процент студентов, освоивших все дидактические единицы дисциплины.

Требования к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;

- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности,
- объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

Критерии оценки знаний на экзамене

Экзамен может проводиться в форме устного и письменного опроса по билетам (вопросам), с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя. Экзаменатор вправе задавать вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задания по программе данного курса.

Экзаменационные билеты (вопросы) утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. В билете должно содержаться не более трех вопросов. Комплект экзаменационных билетов по дисциплине должен содержать 15 билетов.

На экзамене студент должен:

1. Сделать письменный перевод иноязычного текста на русский язык со словарем по специальности. Объем текста - 1500 печатных знаков. Время выполнения – 60 мин.
2. Прочитать без словаря текст по специальности. Кратко изложить его содержание на иностранном языке. Объем текста - 600 печатных знаков.
3. Устно изложить одну из предложенных тем.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Деловой иностранный язык в менеджменте»

8.1. Основная литература

1. Чикилева, Л. С. Английский язык для экономических специальностей [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. С. Чикилева, И. В. Матвеева. - Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2015. - 160 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472890>
2. Десяткова, Т.М. Английский язык. Management Today [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.М. Десяткова, Л.Е. Мазурина, М.К. Верещагина. - М.: Альфа-М: Инфра-М, 2012. - 224 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=316556>
3. General English [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов неязыковых факультетов. Уровень В1-Intermediate / [сост.: Л.В. Чистобаева, З.М. Шадже]. - Майкоп: Магарин О.Г., 2015. - 308 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100024572>
4. English for Bachelor's Degree Students Business Administration. Английский для обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент" и "Государственное и муниципальное управление". Ч. 1 [Электронный ресурс]: [учебное пособие] / [сост.: В.М. Беренкова, З.М. Шадже]. - Майкоп: Магарин О.Г., 2014. - 132 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100000926>
5. English for Bachelor's Degree Students Business Administration. Английский для обучающихся по направлениям подготовки "Менеджмент" и "Государственное и муниципальное управление". Ч. 2 [Электронный ресурс]: [учебное пособие] / [сост.: В.М. Беренкова, З.М. Шадже]. - Майкоп: Магарин О.Г., 2014. - 128 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100000932>

8.2. Дополнительная литература

1. Дюканова, Н.М. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.М. Дюканова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 319 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=368907>
2. Доркин, И.В. Английский язык. Разговорная лексика [Электронный ресурс]: краткий справочник / Доркин И.В. - Минск: Вышэйшая школа, 2015. - 96 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35459>
3. Афанасьев, А.В. Курс эффективной грамматики английского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Афанасьев. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2015. - 88 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=498984>
4. Поленова, А.Ю. A Complete Guide to Modern Writing Forms. Современные форматы письма в английском языке [Электронный ресурс]: учебник / А.Ю. Поленова, А. С. Числова. - Москва: ИНФРА-М: Академцентр, 2012. - 160 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=235606>

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети Интернет

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>
- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
- Электронный каталог библиотеки. Режим доступа: // <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2>;
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
 - <http://www.VOA.ru>
 - <http://www.homeenglish.ru>
 - <http://anglais-facile.com>
 - <http://abc-english-grammar.com>

Dictionaries:

СловарьАВВYYLingvo - <http://lingvo.abbyyonline.com/ru>, свободный

СловарьМультилекс - <http://www.multilex.ru/>, свободный

Dictionaries (collection);<http://www.yourdictionary.com>, свободный

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

Учебно-методические материалы по практическим занятиям дисциплины
«Деловой иностранный язык в менеджменте»

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов (дидактических единиц)	Наименование практического занятий	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения
1	2	3	4	5
Раздел1: Введение деловой лексики, основы делового этикета	1. Речевой этикет: Ориентация 2. Говорение и аудирование: Сообщение и обмен мнениями (дискуссия) в рамках проекта. 3. Грамматика: Инфинитивные обороты 4. Чтение и перевод: Развитие навыков аннотирования и реферирования текстов по специальности.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	формирование и совершенствование знаний	Мини-диалоги. Контрольный письменный перевод. Контрольная работа, тесты
Раздел 2: Основы деловой переписки	1. Речевой этикет: 2. Говорение и аудирование: Сообщение и обмен мнениями (дискуссия) в рамках проекта. 3. Грамматика: 4. Чтение и перевод: Развитие навыков аннотирования и реферирования текстов по специальности.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.(Электронный словарь и тд)	формирование и совершенствование знаний	Мини-диалоги. Контрольный письменный перевод. Контрольная работа, тесты

<p>Раздел 3: Современный мир профессий, рынок труда. Деловая лексика и этикет</p>	<p>1. Речевой этикет: 2. Говорение и аудирование: Сообщение и обмен мнениями (дискуссия) в рамках проекта. 3. Грамматика: 4. Чтение и перевод: Развитие навыков аннотирования и реферирования текстов по специальности.</p>	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.(Электронный словарь и тд)</p>	<p>формирование и совершенствование знаний</p>	<p>Мини-диалоги. Контрольный письменный перевод. Контрольная работа, тесты</p>
<p>Раздел 4: Менеджмент на предприятии, ведение деловых переговоров</p>	<p>1. Речевой этикет: 2. Говорение и аудирование: Сообщение и обмен мнениями (дискуссия) в рамках проекта. 3. Грамматика: 4. Чтение и перевод: Развитие навыков аннотирования и реферирования текстов по специальности.</p>	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.(Электронный словарь и тд)</p>		<p>Контрольный письменный перевод. Контрольная работа, тесты</p>

9.1 Методические рекомендации по основным видам речевой деятельности

Методические указания освещают виды и формы самостоятельной работы студентов по всем аспектам языка и содержат методические рекомендации по отдельным аспектам освоения иностранного языка:

Методические указания по работе над произношением

Формы самостоятельной работы студентов над произношением и техникой чтения:

- 1) фонетические упражнения по формированию навыков произнесения наиболее сложных звуков английского языка;
- 2) фонетические упражнения по отработке правильного ударения;
- 3) упражнения по освоению интонационных моделей повествовательных и вопросительных предложений;
- 4) упражнения на деление предложений на смысловые отрезки, правильную паузацию и интонационное оформление предложений;
- 5) чтение вслух лексического минимума по отдельным темам и текстам;
- 6) чтение вслух лексических, лексико-грамматических и грамматических упражнений;
- 7) чтение вслух текстов для перевода;
- 8) чтение вслух образцов разговорных тем.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над произношением и техникой чтения

При работе над произношением и техникой чтения следует обратить внимание на возможное несоответствие между написанием и произношением слов в иностранном языке, например, одна и та же буква в разных положениях в словах может читаться как несколько разных звуков. Помимо правил чтения букв в разных позициях или знания транскрипции в английском языке необходимо помнить об ударении. В слове может быть одно или два ударения. Для правильной постановки ударений нужно знать правила ударений, а в английском языке проверять ударение по транскрипции, где оно обозначается вертикальной чертой. Фразовое ударение: - под ударением во фразе стоят, как правило, существительные, прилагательные, смысловые глаголы, числительные, наречия, вопросительные и указательные местоимения; - неударными обычно бывают артикли, союзы, предлоги, вспомогательные глаголы, личные и притяжательные местоимения; Логическое ударение: - выделяет логический центр высказываний, подчеркивает элементы противопоставления в высказывании; - выделяет слова, важные с точки зрения говорящего. Под ударением могут быть и слова, которые обычно бывают неударными, и наоборот, слова, имеющие фразовое ударение, могут его терять. Таким образом, логическое ударение может не совпадать с фразовым.

При подготовке фонетического чтения текста рекомендуется:

- освоить правильное произношение читаемых слов;
- обратить внимание на ударение и смысловую паузацию;
- обратить внимание на правильную интонацию;
- выработать автоматизированные навыки воспроизведения и употребления изученных интонационных структур;
- отработать темп чтения

Необходимо научиться распознавать звуки в отдельных словах, словосочетаниях, предложениях и воспроизводить их; понимать при прослушивании отдельные слова и воспроизводить их; воспринимать на слух краткие глагольные формы; воспринимать на слух синтагмы и паузы, ритм речи (ударные и неударные слов в потоке речи); определять тип высказываний в зависимости от интонации; выделять ключевые слова, понимать смысл основных частей диалога или монолога. Это дает возможность активно участвовать в дискуссиях на различные темы, грамотно и правильно строить фразы на иностранном языке, адекватно вести себя при общении с носителями языка в разнообразных ситуациях.

Понимать речь на слух могут помочь технические средства обучения (магнитофон, компьютер, видеотехника и т.д.), сочетающие слуховое и зрительное восприятие.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над восприятием иностранной речи на слух

Аудирование текстов, также как и чтение, письменную речь и устную речь, необходимо правильно организовать и использовать при этом определенные техники и стратегии. Насколько точно должен быть понят прослушанный текст, зависит от типа текста и от целевой установки. Для того чтобы понять услышанное, не всегда необходимо понимать каждое слово. В данном случае, как и при чтении, важно определить цели и задачи прослушивания, а также выбрать соответствующую им технику. В аудировании разделяют глобальное, селективное и детальное прослушивание.

1. Глобальное прослушивание: необходимо сконцентрироваться не на каждом слове, а на следующих аспектах

- кто говорит;
- где и когда проходит данный разговор;
- о чём говорится;
- цели и намерения участвующих в беседе людей.

2. Селективное прослушивание: отбор и поиск необходимой информации.

- концентрация на ключевых словах и определённых выражениях.
- слушая текст, выстраивать последовательную цепочку действий, событий, о которых говорится в тексте.

3. Детальное прослушивание: важно понять каждое слово.

- текст прослушивается многократно.
- необходимо разделить текст на смысловые части и делать между ними паузы во время прослушивания.

Следующие фазы аудирования помогают облегчить понимание текстов и выполнение поставленных задач.

Перед аудированием - цель: сконцентрироваться на поставленных задачах

- Что я знаю о содержании текста на основе сформулированных заданий?
- К каким аспектам мне необходимо делать записи?
- Какую информацию я ожидаю в тексте?

Во время прослушивания - цель: определить ситуацию и узнать

- кто говорит?
- где находятся говорящие?
- о чём идёт речь?

После прослушивания - цель: закрепить результаты прослушивания

- дополнить записи новыми деталями содержания
- сформулировать ключевые слова и выражения в высказывания, которые соответствуют содержанию
- дополнить информацию, которую не удалось понять с первого раза.

Часто, зная тип текста, можно предположить, какие темы затрагиваются в нём. Об этом могут сообщить вам как тип текста, так и его название.

Как и при чтении, ключевые слова важны для понимания содержания текста, поскольку именно они несут наибольшую смысловую нагрузку и чаще всего повторяются в тексте. Ключевые слова обычно:

- а) стоят в начале текста;
- б) находятся под смысловым ударением;
- в) повторяются многократно;
- г) могут заменяться синонимами.

При прослушивании сложных текстов часто происходит так, что вы не можете понять отдельные слова и выражения. Эти "пробелы" необходимо попытаться восполнить. Это удастся сделать, если вам знаком контекст и ситуация, в которой находятся говорящие. Методические рекомендации по самостоятельной работе с лексикой

9.2 Формы самостоятельной работы студентов с лексическим материалом:

- 1) составление собственного словаря в отдельной тетради;
- 2) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам;
- 3) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- 4) подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- 5) подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;
- 6) 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 студентов со словарем:

- 1) поиск заданных слов в словаре;
- 2) определение форм единственного и множественного числа существительных;
- 3) выбор нужных значений многозначных слов;
- 4) поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
- 5) 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.

Методические рекомендации по работе с грамматическим материалом

Формы самостоятельной работы студентов с грамматическим материалом:

- 1) устные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- 2) письменные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- 3) составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи; основные формы правильных и неправильных глаголов и т. д.);

4) поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте;

5) синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложноподчиненных, предложений с усложненными синтаксическими конструкциями);

6) перевод текстов, содержащих изучаемый грамматический материал.

Для самостоятельной работы над грамматикой необходимо использовать рекомендуемые грамматические справочники и пособия. Повторять следует особо трудные и специфические для данного иностранного языка разделы грамматики.

Для того, чтобы повторить один из нужных разделов грамматики, следует прочесть его по грамматическому справочнику, разобраться в объяснении, проанализировать примеры, а затем выполнить упражнения. Все другие виды упражнений, предлагаемые в пособиях, рекомендуется делать письменно. Рекомендуется также делать грамматический анализ отрывков из изучаемых литературных произведений и специальных текстов:

1) выбрать несколько предложений из текста, полностью разобрать по частям речи и членам предложения, объяснить все грамматические явления – употребление времен, глаголов, артиклей;

2) выбрать из текста предложения с определенным грамматическим явлением.

Как заключительный этап закрепления грамматического явления полезен перевод с русского языка на иностранный.

При изучении определенных грамматических явлений иностранного языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный вариант, чтобы обеспечить прочное усвоение грамматического материала. Следует уделять внимание порядку слов в предложении.

Методические рекомендации по самостоятельной работе с текстом на иностранном языке

Формы самостоятельной работы студентов с текстом:

1) анализ лексического и грамматического наполнения текста;

2) устный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);

3) письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков);

4) домашнее чтение;

5) изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языке (реферирование).

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. Работу с текстом следует начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст.

2. Затем приступите к работе на уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

3. Простое предложение следует разобрать по членам предложения (выделить подлежащее, сказуемое, второстепенные члены), затем перевести на русский язык.

4. Сложносочиненное предложение разбейте на простые предложения, входящие в его состав, и анализируйте каждое предложение.

5. Сложноподчиненное предложение выполняет в сложном предложении функцию одного из членов предложения: подлежащего, именной части составного сказуемого, дополнения и обстоятельства. Придаточные предложения обычно отвечают на те же вопросы, на которые отвечают члены простого предложения, и являются как бы развёрнутыми членами простого предложения. Определите по вопросу к придаточному предложению и союзу его тип и переведите сложноподчинённое предложение.

Рекомендации по овладению навыками чтения сводятся к следующему: определить основное содержание текста по знакомым опорным словам, интернациональной лексике и с помощью лингвистического анализа (морфологической структуры слова, соотношения членов предложения и т.д.); понять значение слов по контексту или интернациональной лексике; выделить смысловую структуру текста, главную и второстепенную информацию; обобщить факты, приведенные в тексте; уметь сделать перевод всего текста или его фрагмента с помощью словаря; изложить результаты своей работы в устной или письменной форме (в зависимости от задания).

При переводе незнакомых слов следует учитывать многозначность и вариативность слов. Исходя из общего содержания переводимого текста, необходимо из представленного в словаре множества значений русского слова выбрать наиболее подходящее.

Важное место при переводе текста имеют интернациональные слова, значение которых можно раскрыть без обращения к словарю, так как они имеют общие корни во многих европейских и русском языках.

Далее следует обратить внимание на устойчивые словосочетания, имеющиеся в каждом языке. Эти устойчивые словосочетания являются неразрывным целым, значение которого не всегда можно уяснить путем перевода составляющих его слов. Поэтому они не могут быть переведены буквально на русский язык. Такие словосочетания рекомендуется выписывать целиком и заучивать наизусть. Значение таких словосочетаний часто приходится искать в специальных словарях.

При переводе с иностранного языка на русский важную роль играют предлоги, поскольку при наличии лишь небольшого количества окончаний они часто являются единственными выразителями отношений между словами в предложении.

Эффективным средством расширения запаса слов служит знание способов словообразования в иностранном языке. Знание значения суффиксов и префиксов поможет легко справиться с переводом на русский язык незнакомого иностранного слова.

Составление вопросов по тексту поможет лучше понять содержание и запомнить новые слова и словосочетания.

Подробный пересказ текста с опорой на план (вопросы) и заменой идиоматических и образных средств выражения в тексте на более простые элементы, имеющие тот же смысл, способствует расширению словарного запаса и развитию навыков иноязычной речи.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над устной речью на иностранном языке

Формы самостоятельной работы студентов над устной речью:

- 1) фонетические упражнения по определенной теме;
- 2) лексические упражнения по определенной теме;
- 3) фонетическое чтение текста-образца;
- 4) перевод текста-образца;
- 5) речевые упражнения по теме;
- 6) подготовка устного монологического высказывания по определенной теме (объем высказывания – 15-20 предложений).

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические и лексико-грамматические

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 этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

- 1) заменить трудные для запоминания и воспроизведения слова известными лексическими единицами;
- 2) сократить «протяженность» предложений;
- 3) упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений;
- 4) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 12-15 предложений).

Обработанный для устного изложения текст необходимо записать в рабочую тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запоминая логическую последовательность освещения темы, и пересказать.

Следует обратить особое внимание на особенности артикуляции иностранного языка по сравнению с артикуляцией родного языка; понять систему гласных и согласных звуков и букв; уметь воспроизводить образцы речи (развертывание микродиалога по фразам-клише); спонтанно употреблять знакомые реплики в конкретной ситуации общения; научиться строить собственный вариант диалога или монолога в заданной коммуникативной ситуации.

Овладеть устной речью могут помочь подстановочные упражнения, содержащие микродиалог с пропущенными репликами (включая работу с магнитофоном); пересказ текста от разных лиц; построение собственных высказываний в конкретной ситуации (в классе, на улице; дома и т.д.); придумывание рассказов, историй, высказываний по заданной теме или по картинке; выполнение ролевых заданий. Особое внимание для развития навыков устной иноязычной речи следует уделять просмотру аутентичных видеофильмов, использованию компактных дисков, содержащих специальные программы по различной тематике (студенческая жизнь, путешествие, проблемы питания в современных условиях и т.д.).

Обогатить словарный запас помогут словари, книги, газетные тексты, а также оригинальная литература по специальности. Незнакомые слова и выражения следует выписывать в отдельную тетрадь (словарик) или на карточки в исходной форме с соответствующей характеристикой (например, употребление существительного только в единственном или множественном числе, глагола в неопределенной форме, форме прошедшего времени, страдательного причастия, указания степени сравнения для прилагательного и т.д.).

Методические рекомендации по самостоятельной работе над письменной речью на иностранном языке

Формы самостоятельной работы студентов над письменной речью:

- 1) письменные задания по оформлению тетради-словаря;
- 2) письменные лексические, лексико-грамматические, грамматические задания и упражнения;
- 3) письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке;
- 4) письменные задания по реферированию текстов на английском языке;
- 5) письменный перевод с русского языка на английский.

Следует периодически практиковать письменные упражнения на грамматическом и лексическом материале, составлять конспекты и планы к прочитанному, излагать содержание прочитанного в письменной форме, писать доклады и сообщения по конкретным темам.

Выполняя письменные задания, необходимо учитывать особенности грамматического строя иностранного языка.

“Написание текстов” – это сложный, многоступенчатый процесс, в котором необходимо учитывать разные аспекты письма: составить план изложения, сформулировать основные идеи, разработать, прочитать, откорректировать и проработать снова. Прежде чем приступить к написанию любого текста, необходимо ответить на несколько вопросов:

- Кому адресован текст? Что нужно учесть, чтобы текст был понятен адресату?
- Какая цель поставлена перед написанием этого текста?
- Каким формальным критериям должен соответствовать текст (письмо, сочинение, реферат и т. д.)?
- Соответствуют ли стиль и манера изложения содержанию текста и уровню языковой подготовки адресата?
- Является ли изложение в тексте согласованным и последовательным?

Логична ли аргументация?

- Является ли содержание текста удачно изложенным, последовательно ли повествование, есть ли взаимосвязи между предложениями? Прослеживается ли логика изложения событий?

Независимо от того, намерены ли вы писать реферат, письмо или сочинение, сформулируйте сначала основные идеи содержания, а затем последовательно расположите эти идеи: что должно идти в начале, что из этого следует и т. д. Чтобы эту начальную фазу работы сделать успешно необходимо:

- 1) написать на листе бумаги ключевое слово по вашей теме, и сформулировать, а потом сгруппировать ассоциации, которые вызывает у вас данное понятие.
- 2) расположите эти идеи в том порядке, в котором они будут встречаться в тексте.

От слова к тексту

Этот этап работы предполагает первое (черновое) написание текста. Приступайте к нему, выполнив некоторые действия в правильной последовательности.

- 1) распределите ключевые слова и ассоциации по смысловым группам, по пунктам, заявленным в задании
- 2) набросайте черновой вариант своего текста, обработайте текст, перефразируя неудачные предложения, поменяйте местами (если это необходимо) некоторые предложения или его части
- 3) сформулируйте основные пункты содержания
- 4) напишите окончательный вариант текста сначала на черновике, перед тем, как его переписать, проверьте текст
- 5) соберите на отдельном листе ключевые слова, ассоциации и т.д., которые спонтанно приходят в голову на эту тему

Самоконтроль

Этот этап является завершающим в написании текста, где вы проверяете, насколько ваш текст соответствует тем задачам и целям, которые вы определили в начале письма. Для этого определите следующие критерии: грамотность - содержание – построение текста – стиль – способ изложения.

1. содержание

Учёл ли я все пункты, которые были заявлены в задании?

Распределите все абзацы текста по основным пунктам заданий.

2. Насколько легко обозрима структура моего текста?

Разделите абзацы по введению, основной части и заключению.

3. Насколько разнообразны предложения по своей структуре?

Используйте не только простые, но и сложные предложения. Соедините предложения с помощью союзов.

4. Насколько точно я сформулировал все предложения?

5. Насколько грамотно я изложил свои мысли?

Проконтролируйте окончания, порядок слов и т. д.

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

Основными целями применения ИКТ на занятиях по деловому иностранному языку являются:

- повышение мотивации к изучению языка;
- совершенствование иноязычной коммуникативной компетентности;
- увеличение объема лингвистических знаний;
- расширение объема знаний о социокультурной специфике страны изучаемого языка;
- развитие способности и готовности к самостоятельному изучению иностранного языка.

2 группы ИКТ: технологии использования компьютерных программ и Интернет – технологии.

Технология использования компьютерных программ включает использование: электронных глоссариев, словарей и библиотек; интерактивной доски (SmartBoard); программы PowerPoint для подготовки презентаций и др. С их помощью можно проводить: отработку произношения; обучение диалогической и монологической речи; обучение письму; отработку грамматических и лексических навыков. Они предназначены как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов.

Интернет - технологии предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки международных научных проектов, ведения научных исследований. С их помощью можно использовать аутентичные аудио и видео ресурсы on-line, отыскивать нужные Internet-сайты, проводить АСТ-тесты, Internet-экзамены.

ИКТ помогают реализовать личностно-ориентированный подход в обучении, обеспечивают индивидуализацию и дифференциацию обучения

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система на базе Linux;
2. Офисный пакет OpenOffice;
3. Графический пакет Gimp;
4. Векторный редактор Inkscape;
5. Тестовая система на базе Moodle
6. Тестовая система собственной разработки, правообладатель ФГБОУ ВО «МГТУ», свидетельство №2013617338.

Перечень информационных справочных систем
www.multitran.ru – электронный интернет-словарь Мультитран
www.dict.rambler.ru - Рамблер-Словари - сервис перевода и прослушивания произношения слов и фраз
www.lingvo.abbyyonline.com - Онлайн-словарь АBBYYLingvo
www.online.multilex.ru - "Мультилекс" - онлайн словари

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

1. Microsoft Office 2010 номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO (14.0.6024.1000) 02260-018-0000106-48095
2. Kaspersky Anti-virus 6/0 № лицензии 26FE-000451-5729CF81 Срок лицензии 07.02.2020
3. Adobe Reader 9 Бесплатно, 01.02.2019
4. ОС Windows 7 Профессиональная, Microsoft Corp. № 00371-838-5849405-85257, 23.01.2012, бессрочный

5. Open Office 4.1.5, Apache 01.02.2019, лицензия LGPL.
6. 7-zip.org GNU LGPL

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем и профессиональных баз данных:

Электронно-библиотечные системы

1. Znaniium.com. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 – URL: <http://znaniium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. IPRBooks. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный.

Электронные библиотеки

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система: сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 – URL: <https://нэб.рф/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
3. CYBERLENINKA: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2014. – URL: <https://cyberleninka.ru/> – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № ауд. 5-22, 5-21 адрес: г. Майкоп, ул. Жуковского 30.</p> <p>Аудитория для практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № ауд. 5-22, 5-21 адрес: г. Майкоп, ул. Жуковского 30.</p> <p>Компьютерный класс: № ауд. 5-23, адрес: г. Майкоп, ул. Жуковского 30.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс <i>на 15 посадочных мест</i>, оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p>	<p>Microsoft Office 2010 номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO (14.0.6024.1000) 02260-018-0000106-48095</p> <p>Kaspersky Anti-virus 6/0 № лицензии 26FE-000451-5729CF81 Срок лицензии 07.02.2020</p> <p>Adobe Reader 9 Бесплатно, 01.02.2019</p> <p>ОС Windows 7 Профессиональная, Microsoft Corp. № 00371-838-5849405-85257, 23.01.2012, бессрочный</p> <p>Open Office 4.1.5, Apache 01.02.2019, лицензия LGPL. 7-zip.org GNU LGPL</p>
Помещения для самостоятельной работы		
<p>Читальный зал ФГБОУ ВО «МГТУ»: ул. Первомайская, 191, 3 этаж.</p>	<p>Читальный зал имеет 150 посадочных мест, компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест; оснащен специализированной мебелью (столы, стулья, шкафы, шкафы выставочные), стационарное мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксероксы)</p>	<p>Свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет Open Office; 3. Графический пакет Gimp; 4. Векторный редактор Inkscape; <p>Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.</p>

**12. Дополнения и изменения в рабочей программе на _____/_____
учебный год**

В рабочую программу _____
(наименование дисциплины)

для направления (специальности) _____
(номер направления (специальности))

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

(наименование кафедры)

« ____ » _____ 200_ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)