

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

(Финансовый университет)

Новороссийский филиал

Кафедра «Информатика, математика и общегуманитарные науки»

Методические рекомендации

Деловой иностранный язык

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность программы: Учет и корпоративные финансы

Программа подготовки: академическая

Форма обучения: заочная, очная

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Новороссийск 2019

Составители: И.Н. Кузьмина

Рекомендованы решением кафедры «Информатика, математика и общегуманитарные науки» протокол № 1 от 27.08.2019 г.

Методические рекомендации составлены в соответствии с ОС ВО Финуниверситета по направлению подготовки 38.04.01 Экономика «Учет и корпоративные финансы», утвержденного приказом Финансового университета при Правительстве РФ № 2327/о от 26 декабря 2017 года.

Методические рекомендации по дисциплине «Деловой иностранный язык» составлены для студентов магистратуры 2 курса, обучающихся по направлениям подготовки 38.04.01 Экономика, заочная, очная форма обучения. Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к модулю дисциплин по выбору, углубляющих освоение магистерской программы. Данные методические указания содержат требования к результатам освоения дисциплины, формы самостоятельной работы, систему оценивания.

Содержание

1	Цель и задачи дисциплины	5
2	Место дисциплины в структуре образовательных программ	6
3	Требования к результатам освоения дисциплины	6
4	Организация самостоятельной работы магистрантов по внеаудиторному чтению	10
5	5 Составление терминологического глоссария	10
6	Составление аннотации на иностранном языке	11
7	Подготовка презентации	12
8	Подготовка реферата	19
9	Написание эссе	21
10	Рекомендации по выполнению задания в форме case study:	23
11	Рекомендации по выполнению задания в форме ролевой игры:	23
12	Примеры контрольных заданий	24
13	Вопросы для проверки владения устной монологической речью по тематике дисциплины:	26
14	Примеры вопросов на проверку знания содержания дисциплины:	27
15	Тест для проверки знаний норм, правил и культуры делового общения	27

1. Цель и задачи дисциплины

Цель обучения деловому иностранному языку в магистратуре заключается в развитии навыков владения иностранным языком и его практическом использовании в научно-исследовательской работе; в совершенствовании умений, позволяющих магистранту эффективно осуществлять профессиональную деятельность:

- уметь писать на английском языке деловые письма, резюме, заполнять анкеты;
- использовать формы речевого этикета;
- понимать звучащие аутентичные тексты по направлению подготовки и профилю вуза, опираясь на профессиональные знания, навыки контекстуальной и языковой догадки; выполнять задания, связанные с проверкой понимания на слух. Целью обучения аудированию является развитие различных коммуникативных видов аудирования, понимание диалогической и монологической речи в сфере профессиональной коммуникации. Виды коммуникативного аудирования определяются коммуникативной установкой и подразделяются на следующие: аудирование с пониманием основного содержания текста/извлечением основной информации, ознакомительное аудирование; аудирование с выборочным извлечением информации.
- общаться на английском языке в сфере профессиональной деятельности, в научной среде; выступать с докладами или научными сообщениями, представлять научные результаты на конференциях, симпозиумах, участвовать в научных дискуссиях и дебатах; знать основы риторики, требования к подготовке научных выступлений.

В области говорения рассматриваются два вида речи: диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения.

Содержание обучения монологической речи состоит в овладении разными видами монолога, включая высказывания по поводу прочитанного. Для этого предусматривается развитие следующих умений:

- делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме/проблеме;
- кратко передавать содержание полученной информации;
- рассказывать о себе, учебе и работе, своих планах;
- описывать особенности жизни и культуры своей страны и страны/стран изучаемого языка;
- передавать основное содержание, основную мысль прочитанного или услышанного.

При обучении поисковому чтению с выборочным извлечением информации развивается умение быстро находить нужную информацию, опуская несущественные детали. Чтение с извлечением основной информации предполагает понимание 70% текста, если в остальные 30% не входят ключевые положения текста, существенные для понимания.

Основные умения при данном виде чтения:

- определять тему, выделять основную мысль;
- выбирать из текста основные факты, опуская второстепенные;
- прогнозировать содержание текста по заголовку, началу текста;
- уметь выделить ключевые слова и обходить незнакомые слова, которые не препятствуют пониманию основного содержания.

В ходе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» ставятся следующие задачи:

- совершенствование полученных навыков и умений во всех видах речевой деятельности;
- формирование навыков и умений самостоятельной работы и применение их на практике.

2. Место дисциплины в структуре образовательных программ

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к университетскому блоку Б1.2.4.1.2. дисциплин по выбору, углубляющих освоение магистерской программы. Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, сформированные на 1-2 курсах бакалавриата в ходе освоения дисциплин «Иностранный язык» и «Иностранный язык в профессиональной сфере».

Вариативная часть дает возможность расширения и углубления знаний, умений и компетенций, определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин: позволяет обучающимся овладеть компетенциями, умениями и навыками, необходимыми для успешной профессиональной деятельности и обучения в аспирантуре.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» в магистратуре является формирование профессиональных и общекультурных компетенций и совершенствование профессионально-ориентированных знаний, умений и навыков в рамках данных компетенций на базе бакалавриата. Конечный уровень изучения данной дисциплины в системе CEFR определяется Европейской системой уровней владения иностранным языком и соответствует уровню B2 – C1 (пороговый продвинутый уровень – уровень профессионального владения). Данные уровни предусматривают соотношение приближения речевого поведения обучаемого к речевому поведению носителя языка, принимаемого за 100%. Данное соотношение составляет на уровне B2 – 72% (уверенное использование иностранного языка в большинстве ситуаций делового общения в неадаптированной языковой среде), а на уровне C1 – 89% (уверенное использование иностранного языка в любых ситуациях делового общения в неадаптированной языковой среде). На уровне B2 магистрант может работать в иностранной компании, участвовать в

деловых встречах на неофициальном и официальном уровнях, самостоятельно готовить презентации на темы делового общения. На уровне С1 магистрант использует иностранный язык в объеме, близком к родному языку, иногда допуская незначительные ошибки, не мешающие коммуникации; может варьировать стиль общения в зависимости от ситуации; адекватно реагировать на проблемные ситуации; готов к обучению специальным дисциплинам в неадаптированной языковой среде. Специфику подготовки магистрантов определяют требования официально-деловой и профессиональной направленности владения деловым иностранным языком, предъявляемые в иностранных компаниях, предусматривающие адекватную реакцию в стрессовых и деликатных ситуациях делового общения с носителями и пользователями иностранного языка. Компетенции при изучении делового иностранного языка определяются как интегративная целостность знаний, умений и навыков, обеспечивающая установление магистрантом связи имеющихся у него знаний, умений и навыков и возникшей или существующей конкретной ситуацией делового общения, где применение имеющихся компетенций, знаний, умений и навыков способно привести к успешному решению проблемы.

Магистр должен владеть следующими **коммуникативными компетенциями**:

лингвистической компетенцией: обладать систематическим знанием грамматических правил, словарных единиц и фонологии, которые преобразуют лексические единицы в осмысленное высказывание;

социолингвистической компетенцией – выбирать и использовать адекватные языковые формы и средства в зависимости от цели и ситуации общения;

дискурсивной компетенцией – строить целостные, связные и логичные высказывания разных функциональных стилей в устной и письменной речи;

социокультурной компетенцией – знать культурные особенности

носителей языка, их традиции, нормы поведения и этикета.

По завершении курса обучения магистр должен **знать:**

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии; основные проблемы дисциплин, определяющих конкретную область его деятельности; видеть их взаимосвязь в целостной системе знаний;

- иностранный язык для применения в межличностном общении и профессиональной деятельности;

- основные значения изученных лексических единиц, используемых в ситуациях иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности, предусмотренной направлениями специальности;

- основные грамматические явления и структуры, используемые в устном и письменном общении;

- межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и страны изучаемого языка;

уметь:

- вести беседу-диалог общего характера, соблюдать правила речевого этикета, читать литературу по специальности с целью поиска информации,;

- приобретать новые знания, используя современные информационные образовательные технологии;

- сообщать информацию на основе прочитанного текста в формате подготовленного монологического высказывания (презентации по предложенной теме);

- проявлять речевую инициативу как на родном, так и на иностранном языках при проведении деловых встреч, переговоров;

- выражать коммуникативные намерения в предложенной ситуации;

- использовать в общении на иностранном языке этикетные формы, принятые в странах изучаемого языка;

- соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершать беседу, запрашивать и

сообщать информацию, побуждать к действию, выражать согласие/несогласие с мнением собеседника, просьбу);

- письменно реализовывать коммуникативные намерения (запрос, информирование, предложение, побуждение к действию, выражение просьбы, (не) согласие, отказ, извинение, благодарность);

владеть:

- способностью адаптации к новым ситуациям;
- основами публичной речи, деловой переписки, ведения документации, приемами аннотирования, реферирования, перевода литературы по специальности;

- способностью к принятию ответственности за свои решения в рамках профессиональной компетенции, способность к принятию нестандартных решений, разрешению проблемных ситуаций;

- навыками, достаточными для повседневного и делового профессионального общения, последующего изучения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежной областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы;

- способностью пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения;

- умениями эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературы, ресурсами сети Интернет);

- способностью самостоятельного приобретения новых знаний и умений с помощью современных информационных технологий;

- способностью сравнения культуры делового общения, принятой в нашей стране и странах изучаемого языка;

- навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом общении на иностранном языке;

- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса.

4. Организация самостоятельной работы магистрантов по внеаудиторному чтению

Самостоятельное внеаудиторное чтение предполагает чтение и обсуждение на занятии текстов по дисциплине с целью подготовки к написанию магистерской работы. Внеаудиторное чтение предполагает обязательное самостоятельное чтение аутентичной литературы с целью поиска заданной информации, ее смысловой обработки и фиксации в виде аннотации. Работа с текстом (статьей) для самостоятельного чтения предполагает обязательное составление терминологического глоссария. При выполнении данного вида работы магистрант: - знакомится с содержанием источника информации, используя разные виды чтения в зависимости от характера статьи (поисковое, изучающее, просмотрное чтение) - выписывает слова по теме научного исследования - составляет обзор прочитанного в форме реферата - составляет аннотацию

5. Составление терминологического глоссария

Основной целью составления глоссария является расширение лексико-терминологических знаний по теме исследования. Данные лексико-терминологические знания активно применяются в ходе аудиторных занятий и используются при подготовке презентаций, дискуссий, монологических высказываний в рамках изучаемого материала дисциплины. Общие правила составления глоссария: - относить слова и выражения к теме научно-исследовательской работы магистранта; - заносить в глоссарий термины, представляющие новизну для магистранта; - относить перевод термина к контексту, в котором он встречается

Пример Source: Author. Title. Chapter. Pages.

№	Page	collocation	Russian equivalent
---	------	-------------	--------------------

1	4	Talent management	Управление талантами
2	5	To promote insiders	Повышать сотрудников

6. Составление аннотации на иностранном языке

Написание аннотации на иностранном языке является необходимым видом работы с учебным материалом дисциплины. Аннотация есть краткое обобщенное изложение основных положений печатной работы. Аннотация должна давать четкое представление о характере оригинала, его строении, назначении, тематике и проблематике. В редких случаях в аннотацию вводится оценочный элемент – высказывание автора аннотации об актуальности произведения оригинала. Составление аннотации на иностранном языке – это творческий процесс аналитико-синтетической переработки первичного документа, требующий общего понимания, воспроизведения, обобщения содержания первоисточника, а также его представление в соответствующей форме. Магистрант должен быть знаком со следующими видами аннотаций: - справочные (или как их еще называют, описательные или информационные), дающие наиболее обобщенную характеристику представленного материала- аналитические, описывающие только те части научной работы, которые

посвящены определенной проблеме

- общие, рассчитанные на широкий круг пользователей и характеризующие работу в целом
- специализированные, рассчитанные на узкий круг специалистов и освещающие определенные аспекты работы
- рекомендательные, содержащие оценку первичного документа и рекомендации по его использованию.

Предметом освоения структуры аннотации являются её основные части:

- введение, в которой сообщаются основные данные первоисточника, то есть библиографическое описание

– перевод заглавия статьи, научной работы;

заглавие на языке оригинала; фамилия и инициалы автора; название издания(журнала), год, номер или дата выпуска;

- основная часть (текст аннотации), в которой сообщается три или более основных положений работы;

- заключение, в которой приводятся отдельные особенности изложения первоисточника (кратко или подробно, уделяется особое внимание).

Работа над написанием аннотации на иностранном языке позволяет формировать и совершенствовать важные академические навыки: анализировать и систематизировать информацию, реферировать прочитанный материал, писать различные виды аннотаций (справочные, аналитические, рекомендательные, специализированные).

7. Подготовка презентации

Устная презентация по теме дисциплины представляет собой публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на ознакомление аудитории слушателей с определенной темой. Презентация представляет собой один из эффективных способов обмена информацией, в котором сочетается текстовая и визуальная её подача. Визуальная информация включает в себя описание таблиц и графиков, представление статистических данных и т.п.

Основное содержание и структура презентации:

- формулировки темы, цели и плана выступления - определения продолжительности представления материала

- учета особенностей аудитории, адресной подачи материала

- интерактивных действий выступающего, например, включение в

обсуждение слушателей - соблюдение зрительного контакта с аудиторией;
жесты, мимика выступающего

- наличия иллюстраций (не перегружающих изображаемую на экране информацию), ключевых слов

- нужного подбора цветовой гаммы - использования наглядных и технических средств.

Рекомендации по осуществлению презентации:

- не читать подготовленную информацию

- обязательно написать и устно представить презентацию

- предусмотреть проблемные, сложные для понимания фрагменты выступления и прокомментировать их

- предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы по ходу и в результате предъявления презентации.

Общие рекомендации по включению в текстовую часть презентации визуальной информации

1. Каждый слайд должен быть необходим. На слайд выносится та информация, которая без зрительной опоры воспринимается хуже.

2. Слайды должны дополнять или обобщать содержание выступления или его частей, а не дублировать его. Другими словами, текст или изображения, выносимые на слайд, должны не буквально повторять содержание какой-либо части выступления, а обобщать, структурировать или иллюстрировать ее.

3. Аудитория должна четко представлять, к какой именно части выступления относится слайд, поэтому каждый слайд должен иметь заголовок. Заголовок должен отражать основное содержание слайда, а не структурную часть презентации и состоять из 3-5 слов, причем эти слова должны составлять не законченное предложение с подлежащим и сказуемым, а фразу.

4. Информация на слайдах должна быть изложена кратко, четко и хорошо структурирована.

5. Нельзя перегружать слайд информацией, поэтому сложные схемы и списки целесообразнее разбить на несколько слайдов, при этом на втором слайде необходимо повторить заголовок первого с пометкой “продолжение” или пронумеровать эти два слайда.

6. Текст списков должен состоять из однородных грамматических структур: так, если главное слово первого подпункта списка – существительное, то остальные подпункты лучше построить так же.

Текстовые слайды

Текстовые слайды содержат текст, как правило, в виде списков. При составлении слайдов этого типа рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. На слайдах следует использовать не полные предложения, а словосочетания.

2. Оптимальное количество строк на слайде – 4-5, и не должно превышать 7 строк, включая заголовок.

3. Количество слов в строке не должно превышать 7 слов.

4. Допускается вынесение на слайды полных предложений, если это цитаты или определения, без которых нельзя обойтись для полного раскрытия научной темы, но они не должны быть слишком длинными, так как их чтение отнимет у аудитории и без того ограниченное время, и слишком сложно сформулированными. Большинство авторов рекомендует, чтобы таких слайдов было не больше 1 в течение 5-7 –минутной презентации, и 2-х – в течение 12-15-минутной.

Слайды данных

На слайдах нельзя использовать сложные таблицы с множеством колонок и строк. Количество колонок и строк в таблице не должно превышать 4, величина пробелов между колонками должна быть примерно равна величине колонок, чтобы текст зрительно не сливался. В противном

случае, содержание таблицы перестает восприниматься слушателями презентации. К наиболее часто используемым типам схем относятся столбиковые диаграммы, круговые диаграммы, точечные диаграммы (диаграммы рассеивания) и кривые. Для привлечения и удержания внимания аудитории необходимо научиться целесообразно применять комбинацию обоих типов слайдов, если материал это позволяет. Каждый из перечисленных выше разновидностей слайдов целесообразно применять в определенных случаях:

1. Текстовые слайды используются для отражения классификаций и списков. Их удобно использовать, если на слайды нужно вынести содержание презентации, цели исследования, использованные методы, возможные результаты, выводы и т.д.

2. При отображении процентных соотношений лучше использовать круговые диаграммы.

3. Столбиковые диаграммы (вертикальные или горизонтальные) хорошо иллюстрируют сравнения, изменения во времени или частоту.

4. Вертикальные столбиковые диаграммы и диаграммы рассеивания (точечные диаграммы) идеально подходят для демонстрации соотношения и сопоставления данных.

5. Кривые хорошо иллюстрируют изменения во времени. Некоторые дополнительные рекомендации

Оформление слайдов является важным этапом работы над презентацией.

1. Слайды должны быть ориентированы горизонтально; при вертикальной ориентации место на слайде используется неэффективно.

2. Необходимо использовать более крупный размер шрифта для заголовков и более мелкий – для текста слайдов, причем шрифт в заголовках и тексте слайдов должен быть один.

3. Для выделения следует использовать жирный шрифт или цвет, а не курсив, подчеркивание или набор слов заглавными буквами, поскольку они значительно хуже воспринимаются. Заглавные буквы можно использовать

для заголовков или если нужно выделить одно слово в тексте слайда.

4. Количество различных шрифтов не должно быть больше двух, размер должен быть одинаковым на всех слайдах.

5. Текст на слайдах следует выравнивать по левому краю, оставляя правый край рваным; доказано, что это ускоряет восприятие.

6. Рекомендуемый стандартный размер шрифта текста слайдов – 22 – 24, и он ни в коем случае не должен быть меньше. При выборе некоторых типов шрифта и в заголовках приходится применять больший размер (оптимальный размер для заголовков 30-40). Чтобы точно определить размер шрифта, нужно провести «репетицию» презентации, т.к. то, что выглядит достаточно разборчиво на экране компьютера, может оказаться слишком мелким на экране.

7. Рекомендуемый межстрочный интервал – 1,5.

8. На слайдах не должна использоваться пунктуация в конце фразы или предложения, так как знак препинания заставляет читателя подсознательно сосредотачивать внимание на нем, что отвлекает внимание аудитории.

9. При оформлении списков на текстовых слайдах предпочтительно использовать жирные точки, а не цифры, если только список не отражает жесткую последовательность; в последнем случае предпочтительнее цифры.

10. Количество строк на текстовых слайдах не должно превышать 7 вместе с заголовком, количество слов в строке не должно быть более 7, а в заголовке – 5.

11. Предпочтителен единый дизайн на всех слайдах, это дает возможность аудитории сосредоточиться на содержании.

12. Отрезки текста, расположенные на небольшом расстоянии друг от друга, воспринимаются как единое целое, расположенные на большем расстоянии – как принадлежащие к разным смысловым группам.

13. В цветовом оформлении следует использовать контраст и закономерности сочетания цветов. Во-первых, цвет текста должен резко

контрастировать с цветом фона.

Стандартное сочетание черный текст на белом или другом очень светлом фоне является идеальным для хорошо освещенной аудитории, если же аудитория затемнена, лучше использовать светлый текст на черном фоне, например, белый на синем или желтый на темно-зеленом.

Следует избегать красного цвета в больших количествах, и сочетания красный-зеленый: доказано, что эти цвета не воспринимаются многими людьми.

14. Слайд не должен быть перегружен графическими изображениями и текстом, свободное поле слайда должно быть достаточно большим.

15. Цветовая гамма всех слайдов должна быть единой.

16. Не следует перегружать слайды различными элементами оформления.

17. Не рекомендуется включать в состав слайдов изображения, не несущие смысловой нагрузки.

18. Прежде чем приступить к разработке слайдов, необходимо выработать их общий дизайн, который будет использоваться в качестве шаблона.

19. Полезно использовать следующий алгоритм: оценка аудитории и цели презентации, выбор шрифта, определение цвета фона и дизайна фона, выбор шрифта, выбор размера шрифта для заголовка и различных иерархических подуровней текста или подрисуночных надписей, выбор цветового решения различных уровней иерархического деления (например, точки, выделяющие различные подуровни в списке, могут быть разных цветов).

20. При выборе размера шрифта и графических изображений необходимо учитывать размеры аудитории, так, чтобы текст хорошо читался из последнего ряда.

21. Связь между картинками на слайдах и его содержанием должна быть легко распознаваемой и не должна требовать “дешифровки”.

22. Слайд не должен содержать грамматических, лексических и орфографических ошибок, поэтому его необходимо тщательно проверить.

Общие практические рекомендации по демонстрации слайдов

1. Слайды должны упрощать и облегчать понимание информации, а не дублировать ее.

2. Презентацию не следует начинать с показа слайдов, поскольку внимание аудитории должно быть сконцентрировано на докладчике; каждый слайд нужно представлять своевременно, комментируя его место в презентации, и своевременно менять на следующий.

3. Аудитории нужно дать время на осмысление информации слайда.

4. Объяснение содержания слайдов должно быть четким, понятным и выдержано в достаточно медленном темпе.

5. Стоять предпочтительно лицом к залу или повернувшись к залу вполоборота, так как одной из основных задач при демонстрации слайдов остается поддержание контакта с аудиторией.

6. При демонстрации слайда целесообразно соблюдать следующую последовательность действий: назвать слайд, обрисовать место отраженного на слайде содержания в структуре презентации, дать слушателям время осмыслить информацию, и только затем начать комментировать слайд.

7. Читать текст со слайдов нельзя, тем более что правильно составленный слайд содержит только фразы, обозначающие подтемы выступления, а не весь текст его части.

8. Если выступающий говорит, опираясь на конкретную часть текста или изображения, ему следует пользоваться указкой, кликером или специальными функциями компьютерных программ, выделяющими одну часть текста и затемняющими остальные.

9. Если в процессе презентации выступающий замечает, что на слайде

допущена ошибка или он недостаточно правильно оформлен, не следует извиняться – это отнимет время, и ошибку заметят все.

10. Последняя “репетиция” должна обязательно включать показ слайдов в окончательном варианте. Особенности использования слайдов на презентации

1. Слайды, в среднем, можно показывать с интервалом в 1 – 2 минуты, и только если это иллюстрация, для восприятия которой не нужно много времени, интервал можно уменьшить

2. “Необычные”, забавные слайды могут “разбудить” аудиторию, но снижают уровень усвоения материала.

Комментирование слайдов

1. При переходе от текста к слайдам нужно упомянуть тему слайда, затем показать слайд, дать аудитории время на осмысление заголовка, а затем прокомментировать его

2. Диаграммы и графики необходимо подробно комментировать, например: “ На этом графике показано изменение А и В за период с ... по.... Желтая линия показывает изменение А, а зеленая – изменение В. и т.д.”

8. Подготовка реферата

Одной из форм самостоятельной деятельности студента является написание докладов, рефератов, финансово-экономических обзоров. Выполнение таких видов работ способствует формированию у студента навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала. Реферат представляет собой письменную работу на определенную тему. По содержанию, реферат – краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников. Это также может быть краткое изложение научной работы, результатов

изучения какой-либо проблемы. Темы докладов и рефератов определяются преподавателем в соответствии с программой дисциплины. Конкретизация темы может быть сделана студентом самостоятельно.

Следует акцентировать внимание студентов на том, что формулировка темы (названия) работы должна быть:

- ясной по форме (не содержать неудобочитаемых слов и фраз двойного толкования);
- содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;
- быть конкретной (не содержать неопределенных слов «некоторые», «особые» и т.д.);
- содержать в себе действительную задачу;
- быть компактной. Выбрав тему, необходимо подобрать соответствующий информационный, статистический материал и провести его предварительный анализ.

К наиболее доступным источникам литературы относятся фонды библиотеки, а так же могут использоваться электронные источники информации (в том числе и Интернет).

Важным требованием, предъявляемым к написанию рефератов на английском языке, является грамотность, стилистическая адекватность, содержательность (полнота отражения и раскрытия темы). Еще одним из требований, предъявляемых к рефератам, является их объем: краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников – 4,5 страниц машинописного текста (не считая титульного листа).

Краткое изложение научной работы следующее:

- а) статья до 5 печатных страниц свертывается в реферат из 125-200 слов;
- б) статья до 25 печатных страниц – в реферат из 250 и более слов;
- в) для более крупных документов – до 1200 слов.

Если оригинальный текст свернут в реферате до 1/8 его объема при

сохранении основных положений, то такой реферат может считаться удовлетворительным, нормальным по объему.

Одним из специальных средств связности является порядок слов в предложении. Для обозначения тесной смысловой связи в тексте предложение может начинаться словом или словосочетанием из предыдущего предложения.

Реферат должен заключать такой элемент как выводы, сделанные студентом в результате работы с источниками информации. Рефераты и доклады представляются строго в определенное графиком учебного процесса время и их выполнение является обязательным условием для допуска к промежуточному контролю.

При написании реферата рекомендуется использовать следующие фразы клише:

The purpose/objective of the text is to draw the reader's attention to the problem of ... It presents a picture of ... The text gives (introduces) the idea of ... It discusses ... In the initial part of the text the author argues that ... The information given is supported with figures and tables. The author considers/outlines/reviews/points out ... The author analyses how ... The author examines why ... The author stipulates that ... The author mentions ... The author stresses/believes/underlines that ... The author goes on to discuss ... In examining the problem the author points out that ... The author emphasizes that ... According to the author ... The text calls attention to ... The author summarises the results that ... In summing up the author ... 160 At the end of the article the author .. Evaluating the situation the conclusion can be drawn that ... In the final analysis it could be said that ...

9. Написание эссе

Для того чтобы написать эссе, заслуживающее положительной оценки, необходимо помнить несколько рекомендаций.

1. Обязательным формальным требованием данной работы является

заголовок. Остальное: содержание, способ изложения мыслей, постановка проблемы, формулирование выводов и т.д. – пишется по усмотрению автора.

2. Главным требованием содержательного характера является высказывание взгляда автора на рассматриваемую проблему. Здесь возможны варианты: сопоставление уже известных точек зрения и мнения пишущего или только выражение субъективных мыслей автора по рассматриваемому вопросу.

3. В качестве средств художественной выразительности при написании эссе приветствуется использование различных метафор, ассоциаций, сравнений, приведение афоризмов, цитат (однако не стоит забывать о том, что эссе - это всё-таки личное мнение и увлекаться цитированием не стоит), проведение параллелей и аналогий и.п. Живость и динамичность тексту эссе обычно придают вопросы, неожиданные переходы, непредсказуемые выводы.

4. При написании эссе следует избегать таких фраз как "В данном эссе я расскажу о...". Гораздо лучше заменить их вопросами, постановкой проблемы или обращением к читателю, ведь основная цель эссе - заинтересовать читателя, донести до него точку зрения автора, заставить задуматься над прочитанным, сделать свои собственные выводы по исследуемым вопросам. Главное при написании эссе - высказать свою точку зрения. Это делается в заключительном абзаце работы.

Написание эссе будет более успешным, если соблюдать несколько правил. Выполнение работы включает в себя несколько этапов. Это подготовка к написанию эссе, непосредственное написание работы и проверка. Качество любого эссе определяется исходным материалом, использованным в работе, качеством его обработки и аргументацией. Важно, чтобы выбранная литература соответствовала заявленной теме эссе. На подготовительном этапе работы студент ведет конспектирование материала, обращая внимание на ключевые моменты. Во время

конспектирования исполнитель отбирает весь необходимый материал. Конспектирование будет более эффективным, если разделить блокнот на две колонки. В левой колонке делают конспект материала, который студент читает, а в правой ведут сравнительный анализ содержания конспекта с фактами, известными ранее.

Сочинение эссе предполагает поиск литературы. Вопросы и задания, которые ставятся перед магистрантом при написании эссе, требуют в основном аналитических ответов. Эссе имеет следующую структуру: оно должно состоять из введения, основной части и заключения. Во введении студент описывает суть вопроса и приводит обоснование выбора данной темы. В основной части он приводит аргументированное раскрытие темы на основе собранной информации. В качестве заключения выступают обобщения и аргументированные выводы по теме с отражением области ее применения. Ключевые моменты аргументированного изложения выделяют в подзаголовки. Это повышает эффективность восприятия материала.

10.Рекомендации по выполнению задания в форме case study:

Для выполнения кейс-задания магистранту необходимо:

- внимательно ознакомиться с ситуацией ;
- разработать план анализа ;
- выделить проблему, в результате которой сложилась данная ситуация;
- наметить способы решения проблемы и выбрать из всех возможных способов оптимальный способ разрешения ситуации;
- обосновать оптимальный способ выхода из сложившейся ситуации;
- предложить меры по реализации этого способа.

11.Рекомендации по выполнению задания в форме ролевой игры:

План проведения деловой игры

Подготовительный этап

- изучение «сценария» с определением преподавателем цели, содержательной стороны игры, знакомство с правилами, регламентом;
- коллективное, либо непосредственно с участием преподавателя распределение ролей участников, инструктаж по ролям, формирование малых групп;
- подготовка материального обеспечения игры (если в этом есть необходимость).

Рабочий этап (разыгрывание ролей) • групповая работа над заданием;

- межгрупповая дискуссия (если того требует сценарий), определение групповой позиции по обсуждаемому вопросу;
- защита (презентация) результатов, выражающих совместную позицию малой группы по теме обсуждения.

Заключительный этап

- формулировка общих выводов по результатам группового анализа ситуации, подведение итогов;
- оценка работы малых групп преподавателем (самооценка участников дискуссии с их собственными комментариями).

12. Примеры контрольных заданий

! Choose the best word to fill each gap from the alternatives given below. Put a circle around the letter A, B, C you've chosen.

Aberdeen Reliance is one of the country's smaller life insurance companies. It was set up in 1920 as a (1)_____. This means that the 15,000 people who have insurance policies with the company are (2)_____. These, in theory, own all the (3)_____ and there are no (4)_. Last year, the board of directors wanted to sell the company to a large American (5)_.

1 A mutual B public C incorporated

2 A partners B directors C members

3 A profits B salaries C expenses

4 A customers B traders C shareholders

5 A corporation B sectors C proprietor

II. BUSINESS COMMUNICATION SKILLS

2.1. Complete the following sentences with the correct preposition:

1. It was dispatched__ Monday. 2. I've had enough__ this. 3. What__ installing new phones? 4. Good morning and thanks__ coming. 5. Let's look __ this slide. 6. I was wondering if you'd like to join me a drink. 7. I think this is an area improvement.

2.2. Complete these sentences with the words from the list:

rather, better, prove, find out, likely, step, go, give, tied up, wrong, honest, work

1. So, what's the next_____? 2. It's_____that they'll ask us to speed the project up. 3. I'd like to_____about an order I made three weeks ago. 4. It might_____more difficult than we think. 5. We might be_____off going to another supplier. 6. I'd _____not bring in any more freelancers. 7. I don't think that would_____. 8. To be _____I don't see how we're going to persuade them. 9. What's_____with it exactly? 10. I'm a bit_____at the moment. 11. _____me an overview of your trip. 12. How did it _____at the conference?

III. LANGUAGE AT WORK

3.1. Choose the correct word from the words in the brackets

1. It's the second attachment with a virus this week. (Consequently, due to) we'll scan everything.
2. Make a back up disk (so, therefore) you don't lose files.
3. Profits (will, might) definitely fall a little next quarter.
4. Let me check with the warehouse, and then I (will, am going to) call you straight back.

5. If we could, it (will, would) be fun to try.
6. If it's OK with you, I (will, would) give you a call next week.
7. The (more, most) expensive mistake we made was in that company. We lost so much money.
8. Unemployment has fallen to its (lower, lowest) in ten years.
9. Try to (notice, be noticed) by your boss as quickly as possible if you want a promotion.
10. Staff must (warn, be warned) if they break any rules.
11. If you (invite, are invited) to dinner in Germany, it's a good idea to be on time.
12. My company (founded, was founded) in 2005.

13 Вопросы для проверки владения устной монологической речью по тематике дисциплины:

What motivation theories do you know? Rank your motivating needs, and speak about the period when you felt motivated or demotivated.

Discuss different ways of handling a conflict. Which one do you prefer and why?

Time pressure: past and present. Why is time pressure now a common experience?

Speak on your ideal balance of work and leisure time. How would you like to change your life and work balance?

Do you think it is important for a company entering a new international market to know local business culture?

Speak on the benefits and drawbacks of a recent change in your life.

Speak on a successful project.

Speak on the most and least important things for you in a job.

Speak on the security measures and describe what they are for.

Give a short welcome speech to a group of first-time visitors to your place of work or study.

1 Change in family roles and gender relations is the main explanation of the shortage of family time

14. Примеры вопросов на проверку знания содержания дисциплины:

1. What need is connected with creativity?
2. Which need is connected with getting on well with people?
3. Which need is connected with the essential things people need to stay alive?
4. Which need includes being noticed by others?
5. What are the challenges of conflict for the team leader?
6. Why does it take longer to resolve conflict in virtual teams?
7. What is the main difference between Eastern and Western people in how they see the world around them?
8. How do cultural differences affect the way business is done in different countries?
9. What should a company pay attention to when entering international markets?
10. What are advantages of combining a physical and virtual working environment?
11. How many leadership styles are there?
12. What is important for successful business leadership?

15. Тест для проверки знаний норм, правил и культуры делового общения

1. The primary factor that builds up the first impression
 - a) education
 - b) social status
 - c) looks
 - d) age
2. Do you agree with the statement that communication is a multi-faceted process between two or more people aimed at swapping information, exerting influence, compassion and mutual understanding
 - a) yes b) no
3. Willingness to avoid conflict means willingness
 - a) to control
 - b) to understand
4. What type of communication is typical of a controller? Explain your choice. a) monologue

b) dialogue

5. Which type of interaction prevents communication? a) cooperation

b) competition

6. What influences a better understanding of information: a) personality of a listener

b) personality of a speaker

c) relations between them

d) situation

7. When is business communication effective

a) the interlocutors are occupied with their own feelings

b) one of them gives the other a chance to speak his/her mind

c) the best interlocutor is a good speaker

d) the best interlocutor is a good listener

8. What situations promote paraphrasing:

a) at the end of a telephone call

b) when negotiating

c) in heated argument