

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: 38.04.02 Менеджмент

Направленность(профиль): Корпоративное управление

Программа подготовки: академическая

Форма обучения: очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Новороссийск 2023

Составители: И.Н. Кузьмина

Рекомендованы решением кафедры «Информатика, математика и общегуманитарные науки» протокол № 1 от 29.08.2023 г.

Методические рекомендации составлены в соответствии с ОС ВО Финуниверситета по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Финансового университета при Правительстве РФ № 2325/о от 26 декабря 2017 года.

Методические рекомендации по дисциплине «Деловой иностранный язык» составлены для студентов магистратуры 2 курса, обучающихся по направлениям подготовки 38.04.02 Менеджмент, заочная форма обучения. Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к модулю Б.1.2.4.1.1 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..... | 4 |
| 2. Место дисциплины в структуре образовательных программ..... | 6 |
| 3. Требования к результатам освоения дисциплин..... | 6 |
| 4. Объем дисциплины и виды учебной работы..... | 10 |
| 5. Содержание дисциплины и виды учебной работы..... | 10 |
| 6 . Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы | 19 |
| 7. Примеры контрольных заданий..... | 22 |
| 8. Система оценивания | 28 |

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. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины – 3 зачетные единицы
 Промежуточная аттестация – контрольная работа (5 семестр),
 зачет (5 семестр)

| Вид учебной работы | Часы | Семестры | | | |
|-------------------------------|------|----------|---|-----|---|
| | | 3 | 4 | 5 | |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 | | | 108 | |
| Аудиторная занятия | 16 | | | 16 | |
| Практические занятия (ПЗ) | 16 | | | 16 | |
| Самостоятельная работа | 92 | | | 92 | |
| За семестр | 108 | | | 108 | |
| В сессию | - | - | - | - | - |

5.

5.Содержание дисциплины

Учебно-тематический план

Тема 1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений.
 Этические принципы.

Тема 2. Оптимизация деятельности организации. Существующие типы компаний. Бизнес-процессы компании. Система показателей деятельности.

Тема 3. Корпоративная культура. Мотивация трудовой деятельности.
 Современные технологии управления персоналом.

Тема 4. Управление конфликтами. Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций.

| <i>Трудоёмкость в часах</i> | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|------------|
| | <i>Аудиторная работа</i> | | <i>Сам</i> |
| | | | |

| <i>Наименование темы дисциплины</i> | <i>Всего</i> | <i>Общая</i> | <i>Лекции</i> | <i>Семинарские и/или практические занятия</i> | <i>Занятия в интерактивных формах</i> | <i>очистительная работа</i> | <i>Формы текущего контроля успеваемости</i> |
|--|--------------|--------------|---------------|---|---------------------------------------|-----------------------------|---|
| <i>1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы.</i> | <i>27</i> | <i>4</i> | <i>-</i> | <i>4</i> | <i>4</i> | <i>23</i> | <i>Фронтальный опрос, лексикограм. тест, ролевая игра</i> |
| <i>2. Оптимизация деятельности организации. Существующие типы компаний. Бизнес-процессы компании: построение, анализ, рекомендации. Система показателей деятельности компании.</i> | <i>27</i> | <i>4</i> | <i>-</i> | <i>4</i> | <i>14</i> | <i>23</i> | <i>Фронтальный опрос, проверка содержания презентации</i> |

| | | | | | | | |
|--|---------|--------|---|--------|----------------|----|---|
| 3. <i>Корпоративная культура. Современные технологии управления персоналом. Мотивация трудовой деятельности.</i> | 27 | 4 | - | 4 | 4 | 23 | Фронтальный опрос, проверка правильности оформления библиографических списков и аннотаций статей, групповая дискуссия |
| 4. <i>Управление конфликтами. Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций.</i> | 27 | 4 | - | 4 | 4 | 23 | Проверка результатов он-лайн тестирования аннотаций текстов, Case-study (ситуативный разбор) |
| <i>Итого за модуль</i> | 10 8 | 1 6 | - | 1 6 | 16 | 92 | |
| <i>Итого</i> | 10 8 | 1 6 | - | 1 6 | 16 100 % | 92 | |

Тема 1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы.

Цель: Введение и активизация нового лексического материала профессиональной направленности с использованием информационных технологий, развитие навыков письма, чтения и говорения.

| Вид деятельности на практических и/или семинарских занятиях | Технология проведения | Трудоемкость (варьируется в зависимости от направления подготовки) |
|---|--|---|
| <p><u>Аудирование и чтение</u> <i>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</i> -тексты справочно-информационного характера -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты <i>Детальное понимание текста</i> -тексты по обозначенной тематике общения</p> | <p>Групповая работа. Индивидуальная работа. Работа в парах.</p> | <p>2 часа</p> |
| <p><u>Говорение</u></p> | <p>Фронтальный опрос</p> | <p>1 час</p> |
| <p>-монолог-размышление (анализ прочитанной литературы) -монолог-сообщение/презентация -диалог –расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронной библиотеки) -деловая беседа (в рамках ситуаций профессионального общения)</p> | <p>Групповая работа. Индивидуальная работа. Работа в парах.</p> | |
| <p><u>Письменная речь</u> -запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме -аннотирование прочитанных статей -выполнение письменного задания</p> | <p>Групповая работа. Индивидуальная работа</p> | <p>1 час</p> |

| | | |
|--------------|--|---------------|
| ИТОГО | | 4 часа |
|--------------|--|---------------|

Самостоятельная работа студентов:

Источники: основная литература – 1 ; дополнительная литература – 2 – 7, электронные ресурсы.

Тема 2. Существующие типы компаний. Бизнес-процессы компании: построение, анализ, рекомендации. Система показателей деятельности компании. Оптимизация деятельности организации.

Цель: Введение и активизация нового лексического материала профессиональной направленности с использованием информационных технологий, развитие навыков письма, чтения и говорения.

| Вид деятельности на практических и/или семинарских занятиях | Технология проведения | Трудоемкость (варьируется в зависимости от направления подготовки) |
|---|---|---|
| <u>Аудирование и чтение</u> <u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</u> -тексты справочно-информационного и научного характера -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки <u>Детальное понимание текста</u> -тексты по обозначенной тематике | Групповая работа. Индивидуальная работа. Работа в парах. | 2,5 часа |

| | | |
|--|---|------------------------|
| <p><u>Говорение</u> -монолог-размышление (анализ прочитанной литературы) -монолог-сообщение/презентация -диалог –расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки) -деловая беседа (в рамках ситуаций профессионального общения)</p> | <p><i>Групповая работа. Индивидуальная работа. Работа в парах.</i></p> | <p><i>1 час</i></p> |
| <p><u>Письменная речь</u> -запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме</p> | <p><i>Индивидуальная работа. Работа в парах.</i></p> | <p><i>0,5 часа</i></p> |
| <p>-реферирование прочитанных статей</p> | | |
| <p><i>ИТОГО</i></p> | | <p><i>4 часа</i></p> |

Самостоятельная работа студентов:

Источники: основная литература – 1; дополнительная литература – 2 – 7, электронные ресурсы 1-3.

Тема 3. Современные технологии управления персоналом. Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура.

Цель: Введение и активизация нового лексического материала профессиональной направленности с использованием информационных технологий, развитие навыков письма, чтения и говорения.

| Вид деятельности на практических и/или семинарских занятиях | <i>Технология проведения</i> | <i>Трудоемкость (варьируется в зависимости от направления подготовки)</i> |
|---|---|--|
| <p><u>Аудирование и чтение</u> <u>Понимание основного</u> <u>содержания текста и</u> <u>запрашиваемой</u> <u>информации</u></p> <p>-тексты справочно- информационного и научного характера -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p><u>Детальное понимание</u> <u>текста</u></p> | <p><i>Групповая работа.</i> <i>Индивидуальная работа.</i> <i>Работа в парах.</i></p> | <p><i>1,5 часа</i></p> |
| <p>-тексты по обозначенной тематике</p> | | |

| | | |
|--|--|------------------------|
| <p><u>Говорение</u> -монолог-размышление (анализ прочитанной литературы) -монолог-сообщение/презентация -диалог –расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки) -деловая беседа (в рамках ситуаций профессионального общения)</p> | <p><i>Групповая работа. Индивидуальная работа. Работа в парах.</i></p> | <p><i>1,5 часа</i></p> |
| <p><u>Письменная речь</u> -запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме -реферирование прочитанных статей -выполнение письменного проектного задания</p> | <p><i>Групповая работа. Индивидуальная работа.</i></p> | <p><i>1 час</i></p> |
| <p><i>ИТОГО</i></p> | | <p><i>4 часа</i></p> |

Самостоятельная работа студентов:

Источники: основная литература – 1; дополнительная литература – 2 – 7, электронные ресурсы 1-3. Тема 4. Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций.

Управление конфликтами.

Цель: Введение и активизация нового лексического материала

профессиональной направленности с использованием информационных технологий, развитие навыков письма, чтения и говорения.

| <p>Вид деятельности на практических и/или семинарских занятиях</p> | <p><i>Технология проведения</i></p> | <p><i>Трудоемкость (варьируется в зависимости от направления подготовки)</i></p> |
|---|---|--|
| <p><u>Аудирование и чтение</u> <u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</u> -тексты справочно-информационного и научного характера -материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки <u>Детальное понимание текста</u> -тексты по обозначенной тематике</p> | <p>Фронтальный опрос. Групповая работа. Индивидуальная работа. Работа в парах.</p> | <p>1,5 часа</p> |
| <p><u>Говорение</u> -монолог-размышление (анализ прочитанной литературы) -монолог-сообщение/презентация -диалог –расспрос (по обозначенной тематике) - диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)</p> | <p>Фронтальный опрос. Групповая работа. Индивидуальная работа. Работа в парах.</p> | <p>1,5 часа</p> |
| <p>-деловая беседа (в рамках ситуаций профессионального общения)</p> | | |

| | | |
|---|--|---------------|
| <u>Письменная речь</u> -запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме -реферирование прочитанных статей | Фронтальный опрос. Групповая работа. Индивидуальная работа. Работа в парах. | 1 час |
| ИТОГО | | 4 часа |

Самостоятельная работа студентов:

Источники: основная литература – 1; дополнительная литература – 2 – 7, электронные ресурсы 1-3.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

| Наименование темы | Формы внеаудиторной самостоятельной работы | Трудоемкость в часах | Указание тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися |
|--|---|-----------------------------|---|
| 1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы. | Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление библиографического списка по теме диссертационного исследования. Подготовка аннотаций прочитанных статей. Выбор | 23 | Этические принципы |
| | темы для индивидуальной / групповой презентации. Он-лайн лексико-грамматическое тестирование | | |

| | | | |
|---|---|------------------|--|
| <p>2.Существующие типы компаний. Бизнес-процессы компании: построение, анализ, рекомендации. Система показателей деятельности компании. Оптимизация деятельности организации.</p> | <p>Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление библиографического списка англоязычных источников по теме диссертационного исследования. Подготовка аннотации прочитанного текста. Подготовка индивидуальной/групповой презентации по выбранной теме. Он-лайн аудирование.</p> | <p>23</p> | <p>Бизнес процессы компании</p> |
| <p>3.Современные технологии управления персоналом. Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура.</p> | <p>Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление библиографического списка по теме диссертационного исследования. Подготовка аннотации прочитанного текста. Выполнение контрольной работы</p> | <p>23</p> | <p>Современные подходы к управлению персоналом. Управление мотивацией. Механизм системы мотивации труда.</p> |
| <p>4. Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций. Управление конфликтами.</p> | <p>Чтение текстов различного характера по обозначенной тематике. Составление терминологического словаря. Выполнение контрольной работы. Подготовка аннотаций прочитанных статей.</p> | <p>23</p> | <p>Технологии эффективного общения. Основные стратегии поведения в конфликте.</p> |
| | <p>Подготовка индивидуальной / групповой презентации.</p> | | |
| <p>Итого</p> | | <p>92</p> | |

Источники: основная литература – 1; дополнительная литература – 2 – 6, электронные ресурсы 1-3.

Основной целью самостоятельной работы магистрантов при изучении иностранных языков является развитие навыков и умений, полученных на практических занятиях.

При заочной форме обучения основное время на изучение дисциплины «Деловой иностранный язык» отводится на самостоятельную работу. Посещение практических занятий необходимо дополнять систематической работой по учебно-методическим пособиям и с электронными образовательными ресурсами.

Самостоятельная работа с магистрантами 2 курса включает в себя следующие формы:

- выполнение контрольной работы;
- подготовка списка литературы на английском языке по теме магистерской диссертации;
- выполнение тестовых заданий, представленных в печатном и электронном виде;
- выполнение учебно-исследовательской работы;
- работу с использованием оригинальных источников (обзоры статей по специальности, подготовку Power Point презентаций);
- подготовку к участию в деловых беседах, дискуссиях, конкурсах в том числе с участием зарубежных специалистов;
- ознакомление с лингвострановедческой и культурологической информацией,
- работу с электронными образовательными ресурсами;
- подготовку к зачету.

В режим обязательной индивидуальной самостоятельной работы выносятся задания, направленные на автоматизацию фонетических, грамматических и лексических навыков, а также на ознакомление с определенной профессионально значимой информацией, предъявляемой на иностранном языке. Главным требованием при отборе учебных материалов является их аутентичность.

| № темы дисциплины | Формы самостоятельной работы | Трудоемкость в часах |
|-------------------|---|----------------------|
| 1 | 1. Работа с литературой по специальности и ресурсами Интернет | 8 |
| | 2. Подготовка списка литературы и веб источников на английском языке по теме магистерской диссертации | 8 |
| | 3. Чтение текста и выполнение заданий по тексту | 7 |
| 2 | 1. Выполнение контрольной работы | 8 |
| | 2. Подготовка презентаций | 8 |
| | 3. Чтение текста и выполнение заданий по тексту | 7 |
| 3 | 1. Выполнение он-лайн аудирования | 7 |
| | 2. Подготовка аннотации текста на англ языке | 8 |
| | 3. Чтение текста и выполнение заданий по тексту | 8 |
| 4 | 1. Выполнение он лайн тестирования | 8 |
| | 2. Подготовка к конкурсу на лучшую презентацию | 8 |
| | 3. Чтение текста и выполнение заданий по тексту | 7 |
| Итого: | | 92 |

7. 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.

Вопросы для проверки владения устной монологической речью по тематике дисциплины:

1. What motivation theories do you know? Rank your motivating needs, and speak about the period when you felt motivated or demotivated.
2. Discuss different ways of handling a conflict. Which one do you prefer and why?
3. Time pressure: past and present. Why is time pressure now a common experience?
4. Speak on your ideal balance of work and leisure time. How would you like to change your life and work balance?
5. Do you think it is important for a company entering a new international market to know local business culture?
6. Speak on the benefits and drawbacks of a recent change in your life.
7. Speak on a successful project.
8. Speak on the most and least important things for you in a job.
9. Speak on the security measures and describe what they are for.
10. Give a short welcome speech to a group of first-time visitors to your place of work or study.
11. Change in family roles and gender relations is the main explanation of the shortage of family time

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?

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

9. Which strategy helps to develop good listening skills, acquire cooperative skills, argumentation skills

a) compromise

b) cooperation

c) adjustment

d) competition

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.

Рекомендации по выполнению задания в форме ролевой игры:

- внимательно ознакомиться с ситуацией, темой или ролью;
- определить для себя цель своей роли и её содержание;
- подготовить необходимые текстовые и визуальные материалы для выступления;
- определиться с формой донесения своей позиции или иного содержания до остальных участников.

Примерные темы презентаций и докладов:

Motivation theories

Conflicts in the working environment

Local knowledge of new international markets is a must in marketing

A successful project.

Creativity in solving non-standard business issues

The main differences between Eastern and Western cultures

Cultural differences affect the way business is done

The advantages of combining a physical and virtual working environment

Leadership styles

Innovation at workplace

Successful business leadership

8. Система оценивания

Работа в семестре оценивается в конце прохождения курса по итогам посещаемости, активности на уроках, выполнения контрольной работы, подготовки библиографического списка англоязычных источников по теме диссертации. Принимаются во внимание результаты лексико-грамматического тестирования.

Форма проведения зачета: устно-письменная. Зачет проводится в два этапа: письменный и устный. Первый этап (письменный) – реферирование текста с использованием специальной лексики с целью извлечения информации; второй этап (устный) - сообщение (презентация) на иностранном языке по выбранной теме.

Зачет

1. Чтение и реферирование текста по специальности с целью извлечения информации
2. Сообщение (презентация) на иностранном языке

| <i>Требования к результатам освоения дисциплины</i> | <i>Оценка или зачет</i> | <i>Баллы (рейтинговая оценка)</i> |
|---|-------------------------|-----------------------------------|
|---|-------------------------|-----------------------------------|

| | | |
|---|---------|--------|
| <p>Правильное понимание основного содержания прочитанного текста, составление аргументированного комментария; разнообразный диапазон владения речевыми средствами. Беглость и выразительность речи; смысловая связность высказывания; соответствие социолингвистическим</p> | Отлично | 86-100 |
| <p>параметрам ситуации; адекватный выбор лексико-грамматических единиц; грамматическая правильность. В аннотации точно определяется проблема, выражается собственная точка зрения по поводу данной проблемы, рассуждения самостоятельны и оригинальны, текст логичен; богатый словарный запас; текст полностью корректен.</p> | | |
| <p>Правильное понимание содержания прочитанного текста, грамотное составление аннотации; разнообразный диапазон владения речевыми средствами. Выразительность речи; смысловая связность высказываний; соответствие социолингвистическим параметрам ситуации; адекватный выбор лексико-грамматических единиц; грамматическая правильность; точность выражения замысла. В аннотации точно определяется проблема, присутствуют примеры, подтверждающие точку зрения, однако, рассуждения не вполне самостоятельны, в тексте имеется нарушение логики. Аннотация достаточно корректна, грамматические и фонетические ошибки не затрудняют понимание текста и не искажают смысл.</p> | Хорошо | 70-85 |

| | | |
|--|------------|----------------|
| <p>Частичное понимание содержания прочитанного текста, ограниченный диапазон владения речевыми средствами.</p> <p>Смысловая несвязность аннотации; неполное соответствие социолингвистическим параметрам ситуации; не вполне адекватный выбор лексико-грамматических единиц; логика многократно нарушается, примеры неубедительны. Грамматические ошибки затрудняют понимание смысла, много фонетических ошибок.</p> | Удовл. | 51-69 |
| <p>Неумение извлечь необходимую информацию из прочитанного текста, неадекватный выбор лексико-грамматических единиц; несоблюдение временных параметров.</p> | Неудовл. | менее 51 балла |
| <p>Выполнено 50% и более всех заданий .</p> | Зачтено | более 51 балла |
| <p>Выполнено менее 50% всех заданий</p> | Не зачтено | менее 51 балла |