

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины  
**«Деловой иностранный язык»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет экономики и управления

**Методические указания для обучающихся  
по освоению дисциплины  
«Деловой иностранный язык»  
(Английский язык)**

Направление подготовки:  
**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) образовательной программы:  
**Логистика и управление закупками**

Уровень высшего образования:  
**бакалавриат**

Квалификация выпускника:  
**«бакалавр»**

## Содержание

1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.....	3
2 Методические указания для обучающихся по подготовке к лабораторным работам.....	3
2.1 Методические указания по работе с новыми словами .....	4
2.2 Методические указания по работе с текстами. ....	5
3 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.....	6
3.1 Формы самостоятельной работы .....	6
3.2 Методические указания по выполнению устного опроса .....	6
3.3 Методические указания по выполнению письменного опроса .....	7
3.4 Методические указания по выполнению контрольной работы.....	7
4 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах.....	8



VIÉШШ

## **1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины**

Так как целью данного курса является формирование и развитие у обучающихся иноязычной компетенции, необходимой для осуществления деловой коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах, толерантно воспринимая межкультурное разнообразие общества для корректного решения коммуникативных задач в их профессиональной деятельности, то необходимо планировать и распределить свое время так, чтобы заниматься английским языком по крайней мере 1 час в день. Систематические занятия позволяют развивать навыки и умения, необходимые для овладения языком в профессиональных целях.

Курс предполагает всего 1 лабораторное занятие (2 академических часа) в неделю, что недостаточно для освоения сложного изучаемого материала. Поэтому вам следует отвести значительное время на выполнение домашних заданий. В расписании дисциплина ставится с временными промежутками иногда в несколько дней, поэтому вам следует распределить выполнение домашнего задания равномерно на несколько дней, так как материал лучше усваивается в несколько приемов, чем при беглом выполнении однократно. Работает не только кратковременная, но и долговременная память.

Рекомендуется обязательное посещение всех аудиторных занятий, пропуски без уважительной причины не допустимы, так как специфика дисциплины требует регулярной тренировки.

## **2 Методические указания для обучающихся по подготовке к лабораторным работам**

Настоящие методические указания составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки менеджеров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и профилю подготовки «Логистика и управление закупками» и призваны оказать помощь для обучающихся в подготовке к лабораторным работам, а также в самостоятельном изучении дисциплины «Деловой иностранный язык». Содержание и последовательность изучения дисциплины определяются учебным планом для каждой формы обучения.

Целью лабораторных работ является:

- развитие иноязычной компетенции для решения коммуникативных задач в деловом общении;
- повышение интеллектуального и общекультурного уровня для осуществления профессиональной коммуникации на иностранном языке.

Формы лабораторных работ:

- устный опрос;
- письменный опрос (контрольные работы/тестирования);
- работа с учебником;
- анализ и обсуждение проблем ситуации;
- задания на самостоятельность мышления;
- составление монологов и диалогов;
- формулирование дискуссионных вопросов и проблем, желательных для обсуждения на занятии;
- работа со словарем;
- заполнение бланков, анкет на английском языке;
- перевод договоров, составление резюме.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» призвана научить студентов употреблять в речи лексические единицы по темам обсуждения, изучаемые во время лабораторных занятий. При работе с профессиональными текстами, используемыми для дальнейшего развития навыков выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении на иностранном языке, следует придерживаться следующих рекомендаций:

- Начинайте изучение темы с ознакомления или повторения лексического материала, грамматической структуры посредством различных примеров и подсказок.
- Используйте различные типы словарей для определения особенностей формы, значения и особенностей употребления слова.
- Выписывайте новые слова и выражения на карточки и периодически проверяйте себя.
- Внимательно изучите приводимые примеры из оригинального текста по проблемам экономики и бизнеса, обращайте внимание на примечания в объяснении ситуаций применения данных структур.
- Выполняйте упражнения, нацеленные на отработку использования лексики в различных ситуациях делового общения. Обращая внимание на контекст ее использования.
- Выполняйте упражнения более сложной целевой направленности, например, на дифференциацию разговорного и делового языка, на перефразирование синонимичных вариантов, перевод с русского языка с использованием изучаемых лексических и грамматических конструкций.
- Выполняйте задания на исправление ошибок, что закрепит ваши знания и разовьет профессиональные навыки
- Выполняйте раздел словообразования, что способствует углубленному освоению лексико-грамматического материала и формированию целостной картины языковой системы.
- Регулярно в конце каждой изученной темы выполняйте задания на повторение ранее пройденного материала, что позволит вам совершенствовать уже приобретенные навыки и умения и освежит вашу память.
- Для самостоятельной работы выполняйте периодически тесты на проверку уровня развития навыков по нескольким пройденным темам, это будет контролировать ваш прогресс в процессе обучения, также включать дополнительные упражнения и задания, рекомендуемые преподавателем.

#### **План проведения лабораторных работ:**

- Раздел 1. Деловая активность «Business activity».
- Тема 1. Работа с текстами по теме: «Business hours». Сравнительная характеристика разговорно-обиходного стиля общения и официально-делового стиля общения.
- Тема 2. Types of Businesses in the UK. Особенности речевого этикета страны изучаемого языка.
- Тема 3. Incorporation. Знакомство с сокращениями, характерными для деловой коммуникации на иностранном языке.
- Тема 4. Forms of Businesses in the USA. Аннотирование и реферирование статей на английском языке. Особенности научного стиля делового иностранного языка.
- Тема 6. Directors and Managers. Работа с профессиональными текстами с разбором правил коммуникативного аспекта разговора с учетом межкультурного разнообразия общества.
- Тема 8. Контрольная работа по разделу 1.
- Раздел 2 Внутреннее производство и внешняя торговля «Domestic production and foreign trade».
- Тема 9. Gross Domestic Product. Чтение и перевод профессиональных текстов.
- Тема 10. Inflation and Deflation. Основные лексико-грамматические особенности деловой коммуникации.
- Тема 15. Enquiries and Offers. Написание деловых писем (письмосогласие/отказ /благодарность/запрос информации/ответ на запрос информации/предложение статьи для публикации).
- Тема 16. Prices and Terms of Delivery. Деловая коммуникация: основные единицы и принципы.
- Тема 17. Terms of Payment. Нормативные аспекты деловой коммуникации на иностранном языке.
- Тема 19. Контрольная работа по разделу 2.
- Раздел 3 Деловое общение «Communication in business».

Тема 20. Telephone conversations. Ведение деловых переговоров по телефону. Структура деловой беседы.

Тема 21. Choosing a hotel. Моделирование коммуникативных ситуаций делового общения.

Тема 22. Booking a hotel. Работа с электронными образовательными ресурсами.

Тема 23. Flying out. Arriving. Стереотипные словосочетания и фразы, типичные для деловой беседы. Моделирование коммуникативных ситуаций делового общения.

Тема 24. At a restaurant. Моделирование ситуаций делового общения: разговорно-обиходного стиля общения и официально-делового стиля общения.

Тема 28. Контрольная работа по разделу 3.

### **2.1 Методические указания по работе с новыми словами**

- Использовать различные типы словарей (особенно словарей для делового общения) для определения особенностей формы, значения и особенностей употребления слова.

- Выписать слова на карточки и периодически проверять себя самому или просить кого-либо проверить правильность перевода.

- Выписать слова на отдельные карточки и прикрепить их над рабочим столом так, чтобы они всегда были перед глазами.

- Сгруппировать слова различным образом (синонимы-антонимы; близкие по смыслу слова; типичные словосочетания; слова, которые переводятся на русский язык неожиданно; трудные для написания/запоминания/произношения слова и т.д.).

- Придумать предложения с новыми словами, стараясь использовать их в разных контекстах (взяв сюжет любимой книги/только что увиденной передачи/случая из жизни/придуманной фантастической ситуации и т. д.).

- Найти в тексте новые слова и воспроизвести ситуацию их употребления.

- Пересказать прочитанный ранее текст по другой теме с использованием вновь изученной деловой лексики и т. д.

### **2.2 Методические указания по работе с текстами.**

При работе с текстами, используемыми для дальнейшего развития навыков устной и письменной речи, следует придерживаться следующих рекомендаций:

- Первичное ознакомление с текстом, перевод незнакомых слов и словосочетаний, анализ их использования, варианты их использования. Фонетические трудности, связанные с данным текстом, такие как произношение некоторых слов, интонационная модель некоторых высказываний и т.д. (выполнение специальных заданий на транскрибирование, интонирование и чтение вслух).

- Упражнения по обучению чтению на материале текста составлены с учетом принципа нарастания трудностей и призваны развивать у будущего выпускника высокую культуру чтения.

- Работа с содержательной стороной текста – различные упражнения по содержанию, краткое изложение содержания и пересказ текста.

- Внимательно изучайте пояснения к тексту (Commentary), список речевых образцов (Speech Patterns, Phrases and Word Combinations) и лексические пояснения (Essential Vocabulary).

- Одновременно с работой над содержанием текста изучайте активный словарь, отличающийся высокой степенью сочетаемости и большими словообразовательными возможностями. Особое внимание отводите наблюдению над семантической структурой слова, развитием переносных значений, сужением и расширением значения слова.

- В целях дальнейшего развития темы выполняйте послетекстовые упражнения, рассчитанные на расширение и закрепление запаса речевых образцов и лексики. Данная система упражнений способствует дальнейшему развитию навыков диалогической и монологической речи и строится на речевых образцах, материале основного текста, активном словаре и должна служить опорой студенту в построении делового общения.

### **3 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы**

Наряду с лабораторными работами, проводимыми преподавателями кафедры иностранных языков, педагогики и психологии, рекомендуется проведение самостоятельной работы посредством изучением базовых учебников по курсу, учебных и методических пособий для обучающихся. Самостоятельная работа является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов.

Основная задача самостоятельной работы заключается в том, чтобы обучающиеся научились просмотровому чтению профессиональных текстов, умели отвечать на вопросы, определять основную идею, умели вычленять основное, кратко передавать содержание прочитанного, резюмировать, делать выводы, овладели навыками интенсивного чтения.

Самостоятельная работа предполагает следующие умения. Во-первых, умения поиска источников информации, отбор нужной информации в одном/нескольких источниках, ориентация в отобранных/рекомендуемых публикациях и др. Во-вторых, умения смысловой переработки информации, содержащейся в интересующих студентов печатных материалах. В-третьих, умения письменной фиксации информации для ее последующего использования с помощью различных видов записи (план, summary, аннотация, конспект).

#### **3.1 Формы самостоятельной работы**

1. Составление резюме, деловых писем, заполнение бланков, контрактов на английском языке;
2. Выполнение лексических упражнений, предложенных преподавателем в соответствии с темой занятия.
3. Чтение профессионально-ориентированных текстов.
4. Самостоятельное продуктивное чтение и аудирование текстов различных жанров с использованием разнообразной справочной литературы;
5. Повторение языкового материала и работа по преодолению языковых ошибок и недочетов речи, в том числе по соответствующим учебным пособиям.

Для обучающихся рекомендуется работать над своими ошибками. Для того чтобы сделать недочеты и ошибки объектами сознательной целенаправленной работы самого обучающегося, целесообразно фиксировать их в специальной индивидуальной карте языковой подготовки студента и выполнять индивидуальные задания по указаниям преподавателя. Эти задания должны быть направлены на устранение соответствующих пробелов путем дополнительной работы по учебным пособиям, сознательного введения студентом в свою речь языковых явлений, с которыми связаны ошибки, и т. д.

#### **3.2 Методические указания по выполнению устного опроса**

**Устный опрос** является одним из основных способов учета знаний обучающихся. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

1. Правильность ответа по содержанию (учитывается количество и характер ошибок при ответе).
2. Полнота и глубина ответа (учитывается количество лексических единиц, грамматических правил и т. п.).
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).

4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией).

5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).

6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).

7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).

8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

### 3.3 Методические указания по выполнению письменного опроса

**Письменный опрос** – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на письменных коммуникативных ситуациях. Представляет собой письменное речевое произведение (диктант, деловое письмо, резюме и др.) и позволяет охватить большее количество людей, в сравнении с устным опросом, за тот же промежуток времени. Письменный опрос обеспечивает всестороннюю, глубокую проверку знаний, умений и навыков. Опрос проводится обычно с помощью заранее составленной анкеты. По сравнению с устным опросом также отличается в лучшую сторону большей объективностью результата. Для письменного опроса используются контрольные работы, тестовые задания, макеты анкеты, С. V. (резюме), согласно пройденному лексическому и грамматическому материалу в соответствии со структурой дисциплины, отраженной в Рабочей программе в пункте 4.

### 3.4 Методические указания по выполнению контрольной работы

**Контрольная работа** – это форма текущего контроля знаний студентов. Контрольная работа выполняется письменно. Она может проводиться в форме: тестирование, работа по тексту, ответы на вопросы и др. Предпочтительной формой контрольной работы является тестирование.

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и четко их выполнить.

Как правило, контрольные работы проводятся на лабораторном занятии. Для обучающихся по заочной форме обучения, контрольные работы могут быть заданы на дом. Если форма обучения дистанционная, то студенты выполняют контрольную работу дистанционно и отправляют преподавателю на проверку.

О проведении контрольной работы для обучающихся преподаватель сообщает заранее.

Контрольная работа проводится в течение всего лабораторного занятия. Работа выполняется самостоятельно. Пользоваться литературой на контрольной работе запрещается, возможно, использование словаря.

Использование на контрольной работе материалов, не разрешенных преподавателем, является основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно».

Контрольная работа выполняется на отдельных листах синими чернилами разборчивым почерком (если почерк мелкий или неразборчивый, то работа выполняется печатными буквами). Запрещается использовать цветные чернила (красные, зеленые и т.д.), а также карандаш. Такие контрольные работы преподаватель вправе не проверять. В этом случае за работу выставляется низшая оценка. Если работа выполнена неаккуратно, неразборчивым почерком, то преподаватель также вправе не проверять такую работу. Если выполнение контрольной работы предусмотрено дома, то работа выполняется в печатном виде (шрифт – 14, интервал – 1,5, черными чернилами) на отдельных листах формата А4, листы должны быть в обязательном порядке надежно скреплены или прошиты.

Домашняя работа выполняется самостоятельно. В случае текстуального совпадения ответов на задания домашней контрольной работы, такие контрольные работы оцениваются минимальным баллом – 0 баллов. Так же оценивается работа, написанная не по своему варианту (как домашняя, так и аудиторная).

#### **4 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах**

**Ролевая игра** – методический прием, относящийся к группе активных способов обучения практическому владению иностранным языком. Ролевая игра имеет существенное значение для всего хода интеллектуального развития студентов. Игра в ее развернутой форме содержит в себе необходимость концентрации, которая достигается относительно легко благодаря тому, что при этом действуют не интеллектуальные механизмы, а включаются эмоциональные моменты. Игра имеет существенное значение для развития произвольных форм действий и поведения, благодаря ориентации на образец действия, содержащийся во взятой на себя студентом роли, т.е. скрытому контролю. Такой контроль осуществляется в двух формах: во-первых, в форме внешнего контроля со стороны играющих друг за другом и, во-вторых, в слабо внешне выраженной форме своеобразного самоконтроля.

Задача преподавателя состоит в том, чтобы отобрать необходимые ситуации – иллюстрации и ситуации – проблемы на конкретном материале, подготовить дидактический материал (можно с подсказкой о характере его деятельности), подобрать группы студентов и распределить роли, поставить задачу, по которой студенты должны высказывать свою точку зрения, продумать предполагаемые ответы и реплики, проявлять к обучающимся интерес и внимание во время проведения игры.

Технология ролевой игры состоит из нескольких этапов:

1. Этап подготовки. Подготовка ролевой игры начинается с разработки сценария – условного отображения ситуации и объекта. Затем составляется план проведения игры. Преподаватель должен иметь общее описание процедуры игры и четко представлять характерные особенности действующих лиц.

2. Этап объяснения. На данном этапе идет ввод в игру, ориентация участников, определение режима работы, формулировка главной цели урока, а так же необходимо обосновать обучающимся постановку проблемы и выбор ситуации. Выдаются заранее подготовленные пакеты необходимых материалов, инструкции, правил. При необходимости, студенты обращаются за помощью к преподавателю за дополнительными разъяснениями. Преподаватель должен настроить студентов на то, что нельзя относиться пассивно к игре, нарушать регламент и этику поведения.

3. Этап проведения – процесс игры. На этом этапе обучающиеся разыгрывают предложенную ситуацию, выполняя определенные роли.

4. Этап анализа и обобщения. По окончании игры преподаватель вместе с обучающимися проводит обобщение, т.е. обучающиеся обмениваются мнениями, что, на их взгляд, получилось, а над чем еще стоит поработать. В заключение преподаватель констатирует достигнутые результаты, отмечает ошибки, формирует окончательный итог урока. При анализе обращается внимание на соответствие использованной имитации с соответствующей областью реальной ситуации.

Ролевая игра придает учебному общению коммуникативную направленность, укрепляет мотивацию изучения иностранного языка и значительно повышает качество овладения им.

**Глоссарий.** Составление глоссария – вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.



Затраты времени зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку глоссария не менее чем из 20 слов – 1ч.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать источник информации;
- проверить использование и степень эффективности в рамках лабораторного занятия.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

