

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой иностранных языков  
Протокол от «12» января 2017 г. № 5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
Иностранный язык в менеджменте  
(английский)**

(Б1.Б.2)

краткое наименование дисциплины: не устанавливается

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль): «Менеджмент организации»  
квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная

год набора 2018

Новосибирск, 2017 г.

**Авторы – составители**

к.п.н, доцент, доцент кафедры иностранных языков Н.О. Шпак

преподаватель кафедры иностранных языков С.П. Зубков

ассистент кафедры иностранных языков А.К. Рузавина

**Заведующий кафедрой иностранных языков**

к.п.н, доцент, доцент кафедры иностранных языков М.И. Ковалева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	7
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости. ....	8
4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.....	10
4.4. Методические материалы промежуточной аттестации. ....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	16
6.1. Основная литература.....	16
6.2. Дополнительная литература.....	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. ....	18
6.4. Интернет-ресурсы.....	18
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	18

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.1. «Иностранный язык в менеджменте» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код освоения этапа компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК – 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке	УК – 4.4	Способность свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке на экономическую тематику, а также специализированные статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках.

## 1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК – 4.4	на уровне знаний: - обладает набором устойчивых выражений соответствующей тематики и характерных для делового стиля стран изучаемых (иностраннных) языков
		на уровне умений: - воспринимает и понимает основное содержание речевых отрезков (диалогической и монологической речи) в менеджменте, произносимых на иностранном языке в обычном темпе речи
		на уровне навыков: - имеет навык делового общения и публичных выступлений

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

–общая трудоемкость дисциплины в составляет 5 з.е.

– Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем на **очной форме обучения** - 60 часов (практических (семинарских) занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 84 часа.

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

## Место дисциплины

– Дисциплина «Иностранный язык в менеджменте» (Б1.Б.2) изучается студентами очной формы обучения в первом и втором семестре 2 курса.

– Освоение дисциплины «Иностранный язык в менеджменте» опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области иностранного языка, а также на приобретенные ранее умения и навыки образовательной программы в рамках дисциплины «Иностранный язык».

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Для очной формы обучения

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Etiquette	72			30		42	
Тема 1.1	Office and Workplace Etiquette				10		14	УС1
Тема 1.2	International Etiquette				10		14	П1
Тема 1.3	Nonverbal Etiquette				10		14	ЛГТ1
Раздел 2	Leadership	72			30		42	
Тема 2.1	Leadership and Management Styles				10		14	УС2
Тема 2.2	What Makes a Successful Leader?				10		14	П2
Тема 2.3	Young Managers				10		14	ЛГТ2
Промежуточная аттестация		36					36	Экзамен
Всего		180			60		84	ак.ч.
		5			1,7		2,3	з.е.
		135			45		63	астр.ч.

## Содержание дисциплины

Раздел 1. Etiquette.

Тема 1.1. Office and Workplace Etiquette

Изучение лексики по теме «Этикет в офисе и на рабочем месте». Выполнение грамматических упражнений на употребление косвенной речи (Reported Speech).

Тема 1.2. International Etiquette

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: лексико-грамматический тест (ЛГТ), устное собеседование (УС), презентация (П)

Изучение лексики по теме «Международный этикет». Выполнение грамматических упражнений на употребление косвенной речи (Reported Speech).

Тема 1.3. Nonverbal Etiquette

Изучение лексики по теме «Невербальный этикет». Выполнение грамматических упражнений на употребление косвенной речи (Reported Speech).

Раздел 2. Leadership.

Тема 2.1. Leadership and Management Styles

Изучение лексики по теме «Лидерство и стили управления». Выполнение грамматических упражнений на употребление инфинитива и герундия (Infinitive and Gerund).

Тема 2.2. What Makes a Successful Leader?

Изучение лексики по теме «В чем секрет успешного лидера?». Выполнение грамматических упражнений на употребление инфинитива и герундия (Infinitive and Gerund).

Тема 2.3. Young Managers

Изучение лексики по теме «Молодые менеджеры». Выполнение грамматических упражнений на употребление инфинитива и герундия (Infinitive and Gerund).

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.2. «Иностранный язык в менеджменте» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 5

Раздел (тема)		Методы текущего раздела успеваемости
Раздел 1	Etiquette	
Тема 1.1	Office and Workplace Etiquette	Устное собеседование на заданную тему
Тема 1.2	International Etiquette	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 1.3	Nonverbal Etiquette	Письменное выполнение лексико-грамматического теста
Раздел 2	Leadership	
Тема 2.1	Leadership and Management Styles	Устное собеседование на заданную тему
Тема 2.2	What Makes a Successful Leader?	Выступление с презентацией на заданную тему
Тема 2.3	Young Managers	Письменное выполнение лексико-грамматического теста

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением экзамена. Для очной формы обучения экзамен проводится в конце второго семестра 2 курса. Экзамен проводится в устной форме.

##### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

###### ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 1.1

###### *Answer the questions:*

1. Is it important to follow the rules of office etiquette and why?
2. Can you name any examples of bad office etiquette?
3. How can the knowledge of body language help in business?
4. Is eye contact important? How long should you keep it?
5. What types of social distances can you name?

###### ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 1.2.

**Choose one topic for your presentation**

1. Gestures and mimics in different countries.
2. Russian and English cultures. Comparison.
3. Culture shock.
4. Rules of international communication.

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 1.3.

**1. Underline the correct word in italics.**

1. Turn *on / off* your mobile phone before the meeting.
2. It is considered rude to *ignore / greet* people when you meet them.
3. Let me *introduce / meet* you to my colleagues.
4. *It / This* is Mr Morris, my lawyer.
5. *Please / Pleased* to meet you, gentlemen.

**2. Put down the missing prepositions.**

6. Courtesy is no longer something that is so much respected \_\_\_our society.
7. Don't shout \_\_\_your subordinates.
8. Arriving late \_\_\_ meeting is a good example of bad manners.
9. John is a very polite person both \_\_\_home and \_\_\_work.
10. You should be able to deal \_\_\_ cultural difficulties in the office.

**3. Translate the following sentences into English.**

11. Она мне сказала, что ей не нравится ее работа из-за слишком формальной атмосферы.
12. Он сказал мне, что собирается вложить деньги в этот проект.
13. Питер сказал, что ему пришлось уйти пораньше.
14. Анна сказала, что не могла ответить на мой звонок во время собрания.
15. Он заверил меня, что это больше не повторится.

**Ответы:**

1. Off 2. ignore 3. introduce 4. this 5. pleased 6. In 7. at 8. at 9. at, at 10. with
11. She told me she liked her job because of its too formal atmosphere 12. He told me he was going to invest in this project 13. Peter said he had to leave earlier 14. Ann said she couldn't answer my call during the meeting 15. He assured me that wouldn't happen again.

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 2.1.

**Answer the questions:**

1. What is the difference between leadership and management?
2. Is it possible to learn to be a leader?
3. What are the core qualities of a true leader?
4. How have management styles changed in the last few years?
5. Is charisma necessary for a leader?

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 2.2.

**Choose one topic for your presentation.**

5. Core aspects of a successful leader.
6. Famous world leaders.
7. Types of leadership styles.
8. Moral aspects of leadership.

ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ТЕМЕ 2.3.

**1. Complete the sentences with the words from the box**

available subordinate passionate persuasion manager

- 1...is a person under the authority or control of another within a company.

- 2.... is a person responsible for controlling or administering a company or group of employees.
- 3.He was one of the most... and effective leaders of the 20th century.
4. Your credibility and power of... are heavily dependent on your ability to be honest in all situations.
- 5.The key to the company's success is making well-designed furniture ... to the masses.

**2. Underline the correct word in italics:**

6. *Motivation/ Charisma* is the quality a person born with and cannot be learned.
7. Empowerment is encouraging employees to use their own *initiative/ delegation* to make decisions on their own without asking managers first.
8. Before leaders were *accessible/ distant* - not easy to communicate with.
9. Top-down approach is forcing people to accept ideas that they *agree/ don't agree* with.
10. The world will belong *to passionate/ uncaring* leaders - people who not only have enormous amounts of energy but can energize those whom they lead.

**3. Translate the following sentences into English:**

11. Чтобы стать успешным руководителем, научитесь управлять собой.
12. Успешный руководитель должен поощрять не только отдельных подчиненных, но и команду.
13. Руководитель должен быть энергичным, решительным и убедительным.
14. В мире слишком много менеджеров и мало настоящих лидеров.
15. Если работа менеджера - планировать, организовывать и координировать, то лидеры вдохновляют и мотивируют.

**Ответы:**

1. Subordinate 2. manager 3. passionate 4. persuasion 5. available. 6. charisma 7. initiative 8. distant 9. don't agree 10. passionate. 11. To become a successful manager, you should learn to manage yourself. 12. A successful leader must encourage not only individual subordinates but the whole team as well. 13. Manager must be energetic, decisive and persuasive. 14. In the world, there are too many managers and few real leaders. 15. If manager's work is to plan, organize and coordinate, leaders, then, inspire and motivate.

**4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации**

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

Таблица 6

Код компетенции	Наименование компетенции	Код освоения этапа компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК – 4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке	УК – 4.4	Способность свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке на экономическую тематику, а также специализированные статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках.

Таблица 7.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
---------------------------	-----------------------	---------------------



<p>УК-4.4 Способность свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке на экономическую тематику, а также специализированные статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках</p>	<p>Связно и логично представляет профессиональную информацию в устной и письменной форме на иностранном языке.</p>	<p>Извлекает необходимую информацию из оригинального текста на иностранном языке по проблемам профессиональной сферы.</p>
--	--	---

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» проводится в форме зачета и экзамена. Для очной формы обучения зачет проводится в конце первого семестра 2 курса, экзамен - в конце второго семестра 2 курса. Экзамен проводится в устной форме.

**Зачет** по дисциплине служит для оценки работы студента в течение первого семестра 2 курса для студентов очной формы обучения и проводится в виде собеседования.

**Экзамен** по дисциплине служит для оценки работы студента в течение второго семестра 2 курса для студентов очной формы обучения, и в течение второго семестра 2 курса. По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзаменационные билеты включают три задания, позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине: *аудирование, обсуждение темы и публичное выступление с использованием презентации.*

#### **Типовые билеты к экзамену**

*Билет 1.*

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: Business Meetings. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Do the presentation on the chosen topic.

*Билет 2.*

1. Listen to the text and do the tasks.
2. Speak on the given topic: World Politics. Be ready to discuss it with the teacher.
3. Do the presentation on the chosen topic.

Шкала оценивания.

Таблица 7

<b>Экзамен</b>	<b>Критерии оценки</b>
неудовл.	<p>Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения лексико-грамматического материала. Практические навыки владения речевой деятельностью не сформированы. Задание на аудирование не выполнено. Устный ответ содержит большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок, бедный лексический запас, тема не раскрыта. Смысловая незавершенность и отсутствие логики высказывания. В публичном выступлении также присутствуют фонетические ошибки, темп речи медленный. Графические материалы отсутствуют или не соответствуют теме или номинальным требованиям.</p>

удовлетв.	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины и практические навыки владения речью сформированы на минимальном уровне. Задание на аудирование выполнено удовлетворительно. Устный ответ (менее 20 предложений) содержит умеренное количество ошибок в грамматике, лексике и фонетике. Запас тематической лексики недостаточный, используются простые и однотипные грамматические структуры. Темп речи замедленный с частыми паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказывания значительно нарушены. В публичном выступлении присутствует умеренное количество фонетических ошибок, темп речи средний. Графические материалы присутствуют и соответствуют теме выступления.
хорошо	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала с отдельными элементами творчества. Практические навыки речевой деятельности в значительной мере сформированы. Задание на аудирование выполнено. Устный ответ содержит небольшое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Тема раскрыта почти полностью. Обучающийся владеет достаточным лексическим запасом, использует основные грамматические структуры. Отмечается естественный темп речи с незначительными паузами и повторами. В публичном выступлении практически отсутствуют фонетические ошибки, темп речи умеренный. Графические материалы присутствуют и полностью соответствуют теме выступления, дополняют ее.
отлично	Этапы компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение языковым материалом. Практические навыки речевой деятельности сформированы на высоком уровне. Аудирование выполнено практически без ошибок. Устный ответ фонетически, лексически и грамматически правильно оформлен, тема раскрыта полностью. Отмечается естественный темп речи, отсутствие заметных пауз. Обучающийся демонстрирует богатый лексический запас и использует разнообразные грамматические структуры и клише. Публичное выступление проходит без явных фонетических нарушений, темп речи беглый. Графические материалы присутствуют и полностью соответствуют теме выступления, дополняют ее.

#### 4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» проводится в форме зачета и экзамена. Для очной формы обучения зачет проводится в конце 1 семестра 2 курса, экзамен - в конце второго семестра 2 курса.

**Зачет** по дисциплине служит для оценки работы студента в течение первого семестра 2 курса для студентов очной формы обучения и проводится в виде собеседования.

**Экзамен** по дисциплине служит для оценки работы студента в течение второго семестра 2 курса для студентов очной формы обучения, и в течение второго семестра 2. Экзамен призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении коммуникативных задач.

По итогам экзамена в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзаменационные билеты включают три задания, позволяющие оценить сформированные компетенции по дисциплине: *аудирование, беседа по теме и публичное выступление с использованием презентации*.

При выполнении *аудирования* студент должен ознакомиться с заданием по аудированию до начала прослушивания; прослушать предложенный текст дважды; выполнить задания. Время выполнения задания по аудированию – 10 минут. При выполнении задания по аудированию учитываются навыки понимания на слух речи диктора в звукозаписи (время звучания – 2 минуты, включающей 3 % незнакомой лексики).

*Беседа по одной из предложенных тем, определенных программой предполагает следующее:* студент должен раскрыть тему, предложенную в билете, в форме монологического высказывания и вести беседу с экзаменатором по данной теме. Объём предложений в теме – не менее 15 предложений с правильной оформленной лексикой и грамматическими конструкциями. Ответ устной темы позволяет проверить качественное овладение содержанием курса и сложными интеллектуальными умениями: логично и последовательно излагать свои мысли, выражать и обосновывать свою точку зрения.

В рамках *публичного выступления* студент должен представить подготовленную *презентацию* на ранее выбранную тему. Выбор темы согласуется с преподавателем и остальными студентами. Презентация является устным выступлением, которое проводится с использованием визуально-графических средств MS Power Point. Рекомендуемое количество слайдов для презентации – 7-10. Время, выделенное на выступление – 5 минут. Публичное выступление с использованием презентации помогает проверить насколько логично студент умеет структурировать информацию и в какой мере владеет необходимыми устными навыками делового общения.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

#### ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №1 НА ЭКЗАМЕНЕ (АУДИРОВАНИЕ)

##### ***1. Listen to a conversation in a restaurant. Are the following statements true or false?***

1. Howard is late.
2. Alison sees one of her clients.
3. Nigel works in the IT department.
4. Alison and Howard work for the same company.
5. Nigel invites Howard and Alison to lunch.

##### ***2. Track 12. Listen to the conversation after the meal and answer the questions.***

1. Nigel thanks Howard for:
  - a) coming to lunch;
  - b) help with an order;
  - c) a lovely dessert.
2. In the restaurant customers:
  - a) can smoke during the meal;
  - b) can smoke cigarettes but not cigars;
  - c) cannot smoke at any time.
3. Alison needs to:
  - a) return to work;
  - b) go to an appointment;
  - c) go home.
4. Howards says that he will see Alison:
  - a) tomorrow;
  - b) at their next appointment;
  - c) when he returns to work.

##### ***3. Who says these things: Howard (H), Alison (A) or Nigel (N)?***

1. This is a very nice meal.
2. Thanks very much for your help.
3. You're welcome.
4. Not for me, thanks.
5. Is it OK to smoke cigars in here?
6. I'm afraid not.

7. Thanks for a very nice lunch.
8. I'm glad you enjoyed it.

#### ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ТОПИКОВ К ЗАДАНИЮ №2 НА ЭКЗАМЕНЕ (БЕСЕДА ПО ЗАДАННОЙ ТЕМЕ)

***Speak on the given topic. Be ready to discuss it with the teacher.***

1. Office and Workplace Etiquette
2. International Etiquette
3. Nonverbal Etiquette
4. Leadership and Management Styles
5. What Makes a Successful Leader?
6. Young Managers

#### ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ЗАДАНИЯ №3 НА ЭКЗАМЕНЕ (ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРЕЗЕНТАЦИИ)

***Make a presentation on one of the topics.***

1. East and West. Cultural differences.
2. Public behavior: norms and morals.
3. Russian and English cultures. Comparison.
4. Core aspects of a successful leader.
5. Types of leadership styles.

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

#### ***Методические рекомендации по организации процесса освоения дисциплины***

Английский язык играет важную роль в подготовке студентов в сфере менеджмента, поэтому студенты должны иметь четкое представление о том, как наиболее эффективно изучать данную дисциплину. Главный принцип освоения иностранного языка заключается в систематичности занятий. Полезно заниматься иностранным языком ежедневно хотя бы 30 минут. Это более эффективно, чем заниматься подолгу, но не систематически.

Основные требования к изучению дисциплины выдвигает преподаватель. При условии выполнения данных требований обучающиеся, как правило, успешно осваивают соответствующий курс. Если имеются пробелы или какие-то грамматические темы забылись, необходимо приложить дополнительные усилия и обратиться к грамматическому справочнику или учебному пособию из списка дополнительной литературы, прилагаемому к основному пособию. В настоящее время все больше внимания уделяется самостоятельной работе. Поэтому изучающие иностранный язык должны дисциплинировать себя и правильно подойти к выполнению домашних заданий. Для успешного усвоения учебного материала необходимы постоянные и регулярные занятия. Материал курса подается поступательно, каждый новый раздел опирается на предыдущие, часто вытекает из них. Пропуски занятий, неполное выполнение домашних заданий приводят к пробелам в знаниях.

На многих направлениях произошло уменьшение количества аудиторных занятий, поэтому важно правильно организовать самостоятельную работу дома по выполнению заданий преподавателя. Простого заучивания лексики и грамматики недостаточно, т.к. языковой материал – всего лишь база, на которой идет освоение иностранной речи. Необходимо учиться говорить и писать, понимать прочитанное, воспринимать речь на слух, т.е. важно приобретать как можно больше практики. Для того, чтобы заговорить на иностранном языке, необходимо на нем говорить. Для того, чтобы начать «слышать», необходимо как можно больше слушать. Корректное произношение можно выработать, только слушая и имитируя речь носителей языка. Если к учебному пособию прилагается аудиокурс, важно регулярно слушать его во время подготовки домашнего задания.

Обучающимся, которые хотели бы совершенствовать владение языком, рекомендуется смотреть фильмы и лекции на английском языке, использовать специализированные сайты. Преподаватель посоветует вам, какие именно сайты больше подходят для вашего уровня и специальности (направления). При необходимости в процессе работы над заданием обучающийся

может получить индивидуальную консультацию у преподавателя. Также предусмотрено проведение консультаций в ходе изучения материала дисциплины в течение семестра.

*Самостоятельная работа студентов* осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью.

Различают аудиторную самостоятельную работу студентов, которая представляет собой выполнение обучаемыми различных заданий в аудитории под руководством преподавателя (в том числе КСР) и внеаудиторную самостоятельную работу. Организация СРС должна обеспечивать: высокую мотивацию студентов, осознание познавательной задачи, знание алгоритма выполнения самостоятельных заданий, знание сроков, формы отчетности и критериев оценки и др.

Организация самостоятельной работы студентов (аудиторной и внеаудиторной) обеспечивает решение следующих задач: обучению самостоятельно анализировать, обсуждать, систематизировать материал; выделять главное; делать выводы; аргументировать свою позицию и др. В более широком смысле самостоятельная работа студентов способствует развитию внутренней и внешней самоорганизации, активно-преобразующего отношения к получаемой информации, способности выстраивать индивидуальную траекторию самообучения.

Самостоятельная работа студентов включает самостоятельное изучение некоторых тем, проработку аутентичных текстов на английском языке по темам программы, поиск и изучение материалов интернет - ресурсов, выполнение индивидуальных заданий, подготовку сочинений, рефератов, проектов, презентаций, ролевых игр, подготовку к зачету и экзамену и пр. Контроль самостоятельной работы может проходить в виде проверки перевода и упражнений, обсуждения заданных текстов, а также в виде тестов, контрольных и проверочных работ и т.д.

Внеаудиторная самостоятельная работа студента по английскому языку происходит в процессе:

- подготовки к аудиторным занятиям; включая просмотр учебных фильмов, видеозаписей; работу на ПК;
- изучения иностранной литературы при подготовке к докладу, научно-практической конференции, олимпиаде, конкурсу;
- самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины;
- выполнения контрольных работ и других заданий, предусмотренных учебным планом и графиком учебного процесса;
- изучения материалов из перечня вопросов и заданий для самостоятельной работы;
- работы с материалами прошедшего практического занятия;
- поиска и изучения материалов интернет – ресурсов;
- подготовки к экзамену и т.п.

Самостоятельная работа, выполненная студентами, должна отвечать определенным требованиям. Она должна быть:

- выполнена студентом самостоятельно;
- сделана в полном объеме;
- правильно оформлена;
- сдана для проверки в срок.

### ***Методические рекомендации к устному собеседованию***

Устное собеседование на иностранном языке ориентировано на освещение и представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала.

Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;
- оригинальность и эстетичность презентации;
- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;

– умение отвечать на вопросы.

### ***Методические рекомендации по подготовке к лексико-грамматическому тесту***

При выполнении лексико-грамматического теста студент должен:

- выбрать из предложенных трех вариантов соответствующий глагол или правильную форму глагола в зависимости от типа предложения на основе пройденного грамматического материала.
- выбрать подходящее по смыслу слово или словосочетание из трех предложенных вариантов, включающих активную лексику курса;
- заполнить пропуски словами, данными в таблице.

Время выполнения лексико-грамматического задания – 60 минут.

Критерии оценки лексико-грамматического задания.

Оценка «отлично» ставится при наличии одной-двух ошибок (100% - 8% правильно выполненных заданий).

Оценка «хорошо» ставится при наличии трех-шести ошибок (84% -65% правильно выполненных заданий).

Оценка «удовлетворительно» ставится при наличии семи-десяти ошибок (64% -51% правильно выполненных заданий).

Оценка «неудовлетворительно» ставится при наличии 11 и более ошибок и более (менее 50% правильно выполненных заданий).

### ***Методические указания по подготовке к аудированию***

Суть процедуры аудирования заключается в восприятии устной иностранной речи и выполнении соответствующих письменных заданий:

1. Определите, какие из приведенных утверждений верные и неверные.
2. Письменно ответьте на вопросы.
3. Заполните таблицу.
4. Выберите правильный вариант из предложенных.

Аудиозапись воспроизводится дважды, с промежутком в одну минуту, для внесения студентами ответов. После второго воспроизведения студентам дается время на внесение окончательных ответов.

### ***Методические указания по подготовке к публичному выступлению с презентацией***

Публичное выступление на иностранном языке, ориентированное на освещение, представление аудитории определенной темы. Имея визуально-коммуникативную поддержку, способствует эффективному и результативному усвоению материала. Целью является формирование профессиональной коммуникативной компетенции посредством отработки навыков публичных выступлений. В рамках самостоятельной работы каждый студент готовит текст выступления по теме, заданной преподавателем. В конце каждого модуля студентам следует подготовить презентацию или ответ по устной теме. Чтобы работа над темой и выступление действительно принесли пользу и служили развитию навыков монологической речи, необходимо серьезно подготовиться. Сама тема составляется таким образом, чтобы предложения не были слишком длинными и соответствовали нормам устной речи. Недопустимо переписывать абзацы из текста без необходимой переработки текста. Желательно в конце раскрытия темы высказать свою точку зрения. После того как текст для выступления готов, преподаватель обычно проверяет его. Если такая проверка не происходит, можете попросить преподавателя проверить сложные предложения. Только после этого можно приступать к заучиванию текста. Рекомендуется несколько раз «прорепетировать» выступление дома вслух, чтобы добиться беглости.

На занятии обучающийся защищает свое публичное выступление перед аудиторией. По окончании выступления аудитория активно обсуждает проблему, изложенную докладчиком, и задает проблемные вопросы.

Критерии оценки:

- полнота раскрытия темы;
- ясность изложения и структурированность;
- оригинальность и эстетичность презентации;
- отличие текста презентации от устного выступления презентующего;
- правильность использования грамматических и лексических конструкций, наличие терминологии по теме;

– умение отвечать на вопросы.

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал<sup>2</sup>, который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

–вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

–тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

–варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Основная литература**

1. Гальчук, Л. М. Speaking Activities on Academic English for Master's Degree and Postgraduate Studies = Развитие навыков устной речи на английском языке по темам, связанным с научной работой, учебой и профессиональной деятельностью аспирантов и соискателей : практикум для подгот. к сдаче канд. экзамена : учеб. пособие по англ. яз. для аспирантов, магистрантов и науч. работников / Л. М. Гальчук ; М-во образования и науки РФ, Новосиб. гос. ун-т экономики и упр. "НИНХ". - Новосибирск : НГУЭУ, 2014. - 99 с.

---

<sup>2</sup> Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

2. **Иностранный язык в профессиональной сфере (английский)** : учеб. пособие / Е. Н. Бойко [и др.] ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. – 203 с. + 1 электрон. опт. диск (аудио DVD-ROM). – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.01.2016). - Загл. с экрана.

3. **Практический курс английского языка** = Practical Course of English for Students of Economics [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов экон. специальностей вузов / Л.В. Бедрицкая [и др.]. — Электрон. дан. — Минск : ТетраСистемс, 2012. — 368 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28198>, требуется авторизация (дата обращения : 03.06.2016). - Загл. с экрана.

## 6.2 Дополнительная литература

1. **Английский язык для студентов экономических факультетов университетов** = Professional English in Economics [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Коротких, Г. И. Коротких, Н. Э. Бирман и др. ; под общ. ред. Г. И. Коротких ; науч. ред. В. А. Шабашев. - Электрон. дан. - Кемерово : Изд-во Кемеров. гос. ун-та, 2014. - 243 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278896>, требуется авторизация (дата обращения : 14.01.2016). - Загл. с экрана.

2. **Английский язык для экономистов** : для самостоятельной работы студентов экономических факультетов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Иванова, М. Крапивина, Т. Минакова и др. ; Оренбург. гос. ун-т. - Электрон. дан. - Оренбург : Изд-во ОГУ, 2013. - 198 с. — Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259186>, требуется авторизация ( дата обращения : 14.01.2016). - Загл. с экрана.

3. **Бедрицкая Л.В.** Деловой английский язык = English for Business Studies [Электронный ресурс]: учеб. пособие/ Л.В. Бедрицкая, Л.И. Василевская, Д.Л. Борисенко— Электрон. дан.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 320 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28071.html>, требуется авторизация (дата обращения : 03.03.2016). - Загл. с экрана.

4. **Бочкарева Т.С.** Professional English for economists [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.С. Бочкарева, Е.И. Герасименко— Электрон. дан.— Оренбург: Оренбург. гос. ун-т, ЭБС АСВ, 2016. – 110 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69884.html>, требуется авторизация (дата обращения : 02.07.2016). - Загл. с экрана.

4. **Громогласова, Т.И.** Globalization and international integration = [Глобализация и международная интеграция] : учеб. пособие для студентов / Т. И. Громогласова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 75 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 20.01.2016). - Загл. с экрана.

5. **Иващенко, И.А.** English for Public Administration = Английский язык для сферы государственного и муниципального управления: учеб. Пособие / И.А. Иващенко; Рос. акад. образования, Моск. психол.-соц. ин-т. – М.: Флинта: МПСИ, 2008. – 211 с.

6. **Попов, Е. Б.** Деловой английский язык [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Б. Попов. — Электрон. дан. — Саратов : Вузов. образование, 2013. — 65 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/16672>, требуется авторизация (дата обращения : 03.06.2016). - Загл. с экрана.

7. **Сребная, Н. М.** English for Managers : учеб.-метод. пособие по развитию навыков уст. речи, чтения и пер. / Н. М. Сребная, С. В. Малыгина ; СибАГС. – Новосибирск, 2001. – 116 с.

8. **Чикилева, Л. С.** Английский язык для экономических специальностей = English for Students of Economics : учеб. пособие для студентов вузов / Л. С. Чикилева, И. В. Матвеева. - Москва : КУРС : Инфра-М, 2012. - 158 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

9. **Barrall, I.** Intelligent business: Workbook / I. Barrall, N. Barrall. – Edinburgh: Longman, 2008. – 96 p. +1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Pre-Intermediate Business English).



10. **Johnson, C.** Intelligent Business : Coursebook / C. Johnson. - Edinburgh : Longman, 2008. - 176 p. + 1 br. (31 p.).

11. **Harrison, M.** Oxford Living Grammar : Pre-Intermediate : Learn and Practise Grammar in Context : with answers : [оксфорд. живая грамматика : нач. курс : учеб. пособие] / M. Harrison. - Oxford : Oxford Univ. press, 2009. - 156 p. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

### 6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. **Байков, В.Д.** Англо-русский, русско-английский словарь : соврем. лексика, идиомы, разговор. выражения, американизмы, сленг : более 40 000 слов и словосочетаний / В. Д. Байков, Д. Хинтон. - М. : Эксмо, 2009. - 621, [1] с.

2. **Караванов, А.А.** Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты : учеб. пособие / А. А. Караванов. - М. : Инфра-М, 2011. - 211, [1] с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004780-5.

3. **Трофимова, З.С.** Словарь новых слов и значений в английском языке = Dictionary of New Words and Meanings : более 1 000 слов. ст. / З. С. Трофимова. - М. : АСТ : Восток-Запад, 2006. - 302 с.

### 6.4 Интернет-ресурсы

1. Дубовский Ю. А. Основы английской фонетики: учебное пособие - Москва: Флинта, 2009. - 344 с. // Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Кожаева М. Г. Грамматика английского языка в таблицах: учебное пособие - Москва: Флинта, 2010. - 59 с. // Университетская библиотека онлайн (<http://www.biblioclub.ru>).

3. [www.collinslanguage.com](http://www.collinslanguage.com)

4. [www.cambridge.org/elt/englishforthemedia](http://www.cambridge.org/elt/englishforthemedia)

5. [www.dictionary.cambridge.org](http://www.dictionary.cambridge.org)

6. [www.google.com](http://www.google.com)

7. [www.ldoceonline.com](http://www.ldoceonline.com)

8. [www.macmillandictionaries.com](http://www.macmillandictionaries.com)

9. [www.oxforddictionaries.com](http://www.oxforddictionaries.com)

10. [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) и др.

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

№п\п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Кабинеты для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием)	Телевизор, видеопроектор, информационные плакаты, словари, журналы, карты, грамматические и лексические наглядные материалы, доска с магнитами, столы аудиторные, стулья, доска аудиторная
2.	Лаборатория личностного и профессионального развития	Полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, 2 музыкальных центра, видеокамера, 2 видеомagneтофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска

		аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп
3.	<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>Компьютерные классы (ауд. № 207, № 208).</p> <p>Библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет</p>	<p>20 компьютеров с выходом в Интернет., автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др.</p> <p>Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.</p>
4.	<p>Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)</p>	<p>Экран, 12 компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла</p>

Видеостудия для вебинаров - оборудованные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями.