

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич Должность: И.в. референт Дата подписания: 03.04.2019 04:52:06 Уникальный программный ключ: 39428e82d614a5cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c	ОПОП Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	СМК-В1.П2-2019
--	---	----------------

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры иностранных языков и
переводоведения
«__» _____ 2019 г., протокол №__

Зав. кафедрой _____ О.Г. Шевченко

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ БИЗНЕСА»

Направление подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профили подготовки: «Английский язык» и «Китайский язык»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курс: 4 **Семестр:** 7

Год набора – 2016, 2017

Зачет: 7 семестр

Петропавловск-Камчатский 2019 г.

ОПОП	СМК-В1.П2-2019
Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

Разработчик:

доцент кафедры иностранных языков и переводоведения

_____ Е.А. Слободенюк

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине

- 1.1. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.
- 1.2. Критерии оценивания и ликвидации задолженностей.
- 1.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение.
 - 1.3.1. Основная литература.
 - 1.3.2. Дополнительная литература.
 - 1.3.3. Ресурсы сети Интернет.
- 1.4. Материально-техническое обеспечение.

2. Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине

- 2.1. Общие положения.
- 2.2. Планирование и организация самостоятельной работы.
- 2.3. Методические рекомендации по выполнению отдельных видов работ.
 - 2.3.1. Методические рекомендации по написанию эссе.
 - 2.3.2. Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций.
 - 2.3.3. Методические рекомендации по написанию конспекта.
 - 2.3.4. Подготовка к зачету/экзамену.
- 2.4. Система контроля самостоятельной работы.
 - 2.4.1. Формы контроля.
 - 2.4.2. Критерии оценивания устных ответов и письменных работ.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

Подготовка к практическим занятиям по дисциплине «Английский язык в сфере бизнеса» заключается в выполнении домашнего задания. Каждое домашнее задание посвящено детальному закреплению материала, введенного на практическом занятии. При выполнении домашнего задания студентам необходимо еще раз внимательно ознакомиться с практическим материалом соответствующего раздела и соблюдать рекомендации при выполнении устных и письменных упражнений. Письменные упражнения должны быть выполнены в соответствии с заданием, аккуратно оформлены в рабочей тетради. После окончания выполнения упражнений на перевод студент должен быть готов прокомментировать и объяснить любую часть упражнения.

Подготовка к практическим занятиям по культуре делового общения также предполагает развитие у студентов свободного владения лексикой по тематике курса. Студент должен учиться выстраивать монологическое высказывание, состоящее из 30-40 предложений, в нормальном, естественном темпе без грубых грамматических ошибок. При этом следует обязательно учитывать использование слов и выражений из изучаемого практического материала.

Студенту необходимо самостоятельно отрабатывать выразительное чтение, развивать способность доказательно излагать мысли, используя лексический минимум и грамматический материал изучаемого курса; уметь делать устное сообщение, доклад; готовиться к обсуждению прочитанных и прослушанных оригинальных текстов (в том числе публицистических).

Планы практических занятий:

Основы деловой коммуникации

Занятие 1

Тема 1. Особенности межкультурной деловой коммуникации, особенности делового этикета.

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Обсуждение темы: Деловой английский язык как специфическая языковая область.
3. Чтение и перевод текстов по теме «Dealing with people», «Go along and get along» на стр. 6-7 (Leo Jones, Richard Alexander New International Business English).
4. Обсуждение текстов и ответы на вопросы: понятие об отличиях национальных культур. Отражение различий национальных культур Британии, США и России в деловом общении. Основные сложности, препятствующие эффективному межкультурному деловому общению.
5. Выполнение упражнений по активизации лексики на стр. 7-9 (Leo Jones, Richard Alexander New International Business English).

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

6. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается выполнить упражнения по активизации лексики: заполнение пропусков, воспроизведение активной лексики в контексте, обратный перевод с русского языка. Составление устного сообщения по теме «Business etiquette in different countries».

Занятие 2

Тема 2. Визит зарубежного партнера.

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашних упражнений.
3. Слушание устных сообщений по теме «Business etiquette in different countries».
4. Закрепление изученного материала в форме беседы преподавателя со студентами. Моделирование коммуникативной ситуации.
5. Введение новой лексической темы: Встреча зарубежного партнера. Встреча в аэропорту, на вокзале. Знакомство. Приветствие. Благодарность. Прощание. Формы обращения. Профессии. Тематика беседы при встрече.
6. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается выполнить упражнения на комментирование отдельных частей текста, true-false statements, перефразирование, перевод с русского на английский на стр. 76-83 (Leo Jones, Richard Alexander New International Business English). Составление диалога по теме «Встреча делового партнера».

Занятие 3

Тема 3. Деловая переписка.

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашних упражнений.
3. Введение новой лексики и обсуждение вопросов по темам: Письменное деловое общение. Его основные виды и особенности. Язык и стиль делового письма. Структура и взаимосвязь между отдельными компонентами делового письма. Адрес отправителя или заголовок бланка. Дата. Имя и адрес получателя. Оформление конверта. Вступительное обращение и заключительная формула вежливости. Содержание письма. Факсы, мемо сообщения, электронная почта.
4. Составление примерных писем по образцу.
5. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается составить три деловых письма: письмо-претензия, письмо-приглашение, письмо-просьба.

Занятие 4

Тема 4. Телефонные переговоры.

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашних упражнений.
3. Введение новой лексики и обсуждение вопросов по темам: Специфика телефонных переговоров. Установление контакта с абонентом. Организация подачи информации. Поддержание контакта с абонентом в ходе телефонной беседы. Стилистические

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

особенности телефонных переговоров. Устранение барьеров и непонимания в ходе телефонных переговоров.

4. Чтение и обсуждение статей по теме на стр. 18-20 (Leo Jones, Richard Alexander New International Business English).
5. Выполнение лексических и речевых упражнений: вопросы, комментирование отдельных частей, true-false statements.
6. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается составление собственных ситуаций с активным словарем. Обратный перевод с русского языка.

Занятие 5

Тема 5. Организационная культура компании. Посещение фирмы. Менеджмент.

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашних упражнений, задания на составление диалогов.
3. Введение новой лексики и обсуждение вопросов по теме: Виды компаний. Формы организации бизнеса. Основные составляющие организационной культуры. Структура компании. Ролевой репертуар специалиста. Политика компании. История и имидж компании. «Дух организации». Корпоративная этика и ответственность. Переговоры. Специфика непосредственного общения в переговорном процессе. Диалог. Полилог. Монолог. Составление планов совместной деятельности.
4. Чтение и перевод информационных статей на стр. 31-38 (Leo Jones, Richard Alexander New International Business English).
5. Закрепление изученного материала в форме беседы преподавателя со студентами: кто такие «белые воротнички», «голубые воротнички», Менеджмент и администрация, профсоюзы. Акции протеста на производстве.
6. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается составить топик по теме. Подготовить развернутые ответы на вопросы: Каково значение опыта работы? С какой целью создаются внутренние подготовительные курсы компанией? Какие личностные и профессиональные качества важны для работника?

Успешный бизнес

Занятие 1

Тема 1. Международная торговля.

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашнего задания. Обсуждение вопросов по заданной теме.
3. Введение новой лексики по теме. Специфика международной торговли. Международные торговые связи России. Оптовая и розничная торговля. Агенты. Маркетинг. Реклама в торговле.
4. Чтение учебного текста на стр. 40-42 (Leo Jones, Richard Alexander New International Business English). Вопросы по содержанию текста.
5. Работа с активизацией лексики.

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

6. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается выполнить подстановочные упражнения, обратный перевод с русского на английский. Рассказать о факторах развития международных торговых отношений.

Занятие 2

Тема 2. Деловая командировка.

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашнего задания.
3. Закрепление изученного материала в форме беседы преподавателя со студентами: исследования рынка, совет потребителей, тестирование продукта, вывоз товара на рынок, проектные недоработки).
4. Введение и отработка новой лексики по теме. Телефонный разговор с компанией. Соглашение о прибытии. Визовый режим. Заказ места в гостинице. Заказ и покупка билетов. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. Заполнение таможенной декларации. Заполнение регистрационной формы. Получение багажа. В аэропорту. На вокзале. Справочное бюро. Расписание движения транспорта. Виды городского транспорта. Дорожные указатели. Правила заказа такси.
5. Чтение и перевод информационных статей по теме.
6. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается выполнить упражнения на заполнение пропусков, воспроизведение активной лексики в контексте, обратный перевод с русского языка.

Занятие 3

Тема 3. Заключение контракта, переговоры, встречи.

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашних упражнений.
3. Чтение, перевод и предварительное обсуждение статей по теме: Сопроводительное письмо. Контракт. Виды и формы контрактов. Проект контракта. Условия контракта. Пункты контракта. Изменения контракта. Срок контракта. Обязательства по контракту. Требования по контракту. Исполнение контрактов. Письмо о сроках поставки. Проблемы, ставящие под угрозу исполнение контракта.
4. Выполнение лексических и речевых упражнений: вопросы, комментирование отдельных частей, true-false statements.
5. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается составление собственных ситуаций с активным словарем, обратный перевод с русского языка и собственные рассказы по теме.

Занятие 4

Тема 4. Маркетинг.

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашнего задания. Обсуждение вопросов по форме контрактов.

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

3. Введение и отработка новой лексики по теме. Основные понятия маркетинга. Рынок и его особенности. The four Ps (product, price, place, promotion). Бренды.
4. Закрепление изученного материала в форме беседы преподавателя со студентами: ориентация маркетинга (сосредоточение маркетинговых усилий в определенной области, напр., на совершенствовании товаров, на повышении качества обслуживания потребителей, на увеличении продаж и т. д.). Нужды потребителей; свойство товара (отличительная черта (характеристика) товара); товарная выгода.
5. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается сделать упражнения на стр. 69-73 (Leo Jones, Richard Alexander New International Business English). Составление топика по теме.

Занятие 5

Тема 5. Платежные расчеты.

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашних упражнений.
3. Слушание составленных топиков по теме.
4. Чтение и реферирование информационно-аналитических статей по теме. Платеж как основное средство торговой операции. Наличный и безналичный расчет. В банке. Система кредитных карт. Курсы и обмен валют. Деньги и чеки в Великобритании и США. Письмо об оплате.
5. Домашнее задание. В качестве домашнего задания студентам предлагается подготовить сообщения по теме.

Занятие 6

Тема 6. Устройство на работу.

1. Целеполагание. Преподаватель формулирует цели и задачи занятия, информирует студентов о запланированных заданиях и формах работы.
2. Проверка домашних сообщений.
3. Введение новой лексической темы: подбор кадров, найм, рекрутирование. Агенства по подбору кадров, хэдхантеры. Подача заявления на работу. Места поиска вакансий. Составление резюме и сопроводительного письма. Работа отдела кадров по отбору кандидатов.
4. Контрольная работа.

1.2. Критерии оценивания и ликвидации задолженностей.

Критерии оценивания отдельных видов работ студентов на практических занятиях:

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

Оценка	Устный опрос теоретического материала	Выполнение устного последовательно го перевода	Выполнение письменных упражнений	Выполнение письменных проверочных работ (тест, контрольная работа)
ОТЛИЧНО	Студент правильно использует и описывает основные понятия и термины, умеет обобщать теоретическую информацию о переводческих явлениях; способен делать выводы из фактического материала и иллюстрировать теоретический материал практическими примерами.	Студент выполняет адекватный перевод, соблюдает все переводческие явления, способен проанализировать любую часть переводного материала.	Студент в полной мере и правильно выполнил задание письменного упражнения, аккуратно оформил его в рабочей тетради; комментирует и объясняет любую часть упражнения.	Студентом дано 95-100% правильных ответов.
хорошо	Студент правильно использует и описывает основные понятия и термины, допуская небольшие неточности, в целом умеет обобщать теоретическую информацию; способен делать выводы из фактического материала и иллюстрировать теоретический материал практическими примерами, допуская незначительные ошибки.	Студент в целом выполняет правильный перевод, соблюдает переводческие явления, способен дать анализ любому отрывку переводного материала, при этом 2-3 ошибки не являются существенными; способен совершенствовать собственные переводческие навыки, анализировать свои ошибки.	Студент в целом правильно выполнил задание письменного упражнения, допустил некоторое количество несущественных ошибок, аккуратно оформил его в рабочей тетради; комментирует и объясняет любую часть упражнения.	Студентом дано 75-94% правильных ответов.
удовлетворительно	Студент допускает некоторое количество ошибок в использовании и описании основных понятий и терминов, поверхностно обобщает теоретическую	Студент допускает некоторое количество ошибок в переводе, в словах и предложениях, соблюдает не все переводческие явления, допускает ошибки при	Студент выполнил задание письменного упражнения, но допустил некоторое количество существенных ошибок, не совсем аккуратно оформил его в рабочей	Студентом дано 60-74% правильных ответов.

ОПОП	СМК-В1.П2-2019
Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

	информацию; только с помощью наводящих вопросов преподавателя делает выводы из фактического материала, с трудом иллюстрирует теоретический материал практическими примерами.	произнесении словосочетаний, предложений, но при этом демонстрирует готовность совершенствовать собственные навыки, анализировать свои ошибки.	тетради; комментирует и объясняет лишь отдельные части упражнения.	
неудовлетворительно	Студент допускает большое количество ошибок в использовании и описании основных понятий и терминов, затрудняется обобщать теоретическую информацию; с помощью наводящих вопросов преподавателя с трудом делает выводы из фактического материала, затрудняется иллюстрировать теоретический материал практическими примерами.	Студент допускает грубые ошибки при переводе, в словах и предложениях, не соблюдает переводческие явления, допускает ошибки при произнесении словосочетаний, предложений.	Студент неправильно выполнил задание письменного упражнения, не совсем аккуратно оформил его в рабочей тетради; после наводящих вопросов преподавателя комментирует и объясняет лишь отдельные части упражнения.	Студентом дано менее 60% правильных ответов.

Текущая задолженность по дисциплине возникает в случае пропуска студентами аудиторного занятия или невыполнения обязательного домашнего задания к практическому занятию. Ликвидация задолженностей осуществляется под руководством преподавателя во внеаудиторное время. Текущая задолженность должна быть ликвидирована до начала промежуточной аттестации.

1.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

1.3.1. Основная литература.

1. Капитонова Е.Г. Деловой английский : учеб. -метод. пособие / Капитонова Е. Г. - Петропавловск-Камч. : Изд-во КамГУ, 2008.
2. Колесникова Н.Л. Деловое общение : Business Communication : учеб. пособие / Н. Л. Колесникова. - 7-е изд. . - М : Флинта : Наука, 2009.
3. Ступникова Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-v-mezhdunarodnom-biznese-english-in-international-business-activities-445332>

4. Чикилева Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-v-upravlenii-personalom-english-for-human-resource-managers-434035>

1.3.2. Дополнительная литература.

1. Английский язык для изучающих международные отношения (B2-C1) : учебник для вузов / Н. В. Аржанцева, Л. Е. Бушканец, А. К. Гараева, Д. В. Тябина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-mezhdunarodnye-otnosheniya-b2-c1-432221>

2. Воробьева, С. А. Английский язык для ресторанного бизнеса (B1). Business English for Restaurants and Catering : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/delovoy-angliyskiy-yazyk-dlya-restorannogo-biznesa-b1-business-english-for-restaurants-and-catering-438681>

3. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-professional-reading-law-economics-management-441268>

1.3.3. Ресурсы сети Интернет.

1. ЭБС ЮРАЙТ – <http://biblio-online.ru>

2. ЭБС IPR BOOKS – www.iprbookshop.ru

3. Электронный каталог научной библиотеки КамГУ им. Витуса Беринга – <http://bibl.kamgu.ru/>

1.4. Материально-техническое обеспечение.

Материально-техническая база для изучения дисциплины включает книгопечатную продукцию (библиотечный фонд), демонстрационные печатные пособия, компьютерные и мультимедийные средства, технические средства обучения, видеозаписи и звуковые пособия.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

2.1. Общие положения.

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа включает выполнение устных и письменных упражнений.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы; осмысление изучаемой литературы;
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение домашних письменных упражнений;
- выполнение перевода предложений и текстов;
- конспектирование;
- написание эссе по темам делового общения;
- выполнение тренировочных упражнений по материалу программы и составление собственного вокабуляра по бизнес тематике;
- подготовка мультимедийных презентаций по тематике курса;
- подготовка к контрольным работам.

2.2. Планирование и организация самостоятельной работы.

1. Составление диалога по теме «Встреча делового партнера».
2. Работа с текстами и упражнениями: «Protocol, The Changing World». Выполнение упражнений по теме.
3. Работа с текстами и упражнениями: «What makes a business more successful?»; «The telephone is the tool».
4. Работа с текстами и упражнениями: «Corporate structure and legal status»; «The future of the company».
5. Составление устного сообщения по теме «Business etiquette in different countries».
6. Составление деловых писем в рамках различных проблемных вопросов.
7. Работа с текстами: «International trade»; «World economy and international trade». Выполнение упражнений по темам
8. Работа с текстами и упражнениями: «Branding and product cycle»; «Innovation»
9. Работа с текстами и упражнениями: «Retailing and distribution»; «Boom and bust».
10. Работа с текстами и упражнениями: «Financing expansion»; «Brand new world»; «Global advertising».
11. Работа с текстами и упражнениями: «Attracting and keeping customers and customer care»; «Service with a smile».
12. Составление заявления о приеме на работу.
13. Составление топика по темам модулей.
14. Рассуждение на заданные темы, вопросы.

2.3. Методические рекомендации по выполнению отдельных видов работ.

2.3.1. Методические рекомендации по написанию эссе.

1. Используйте формальный стиль письма: не пользуйтесь сокращениями (don't, can't, I'm, it's), не используйте скобки или восклицательные знаки — это свойственно неформальному стилю письма; не начинайте предложения со слов and, but или also; в разговорном языке вы можете их использовать, но избегайте этого в сочинении; не употребляйте вводные слова, характерные для неформального стиля (well, to tell the truth и др.); избегайте слишком простых предложений; объединяйте их в сложные, используя логические средства связи.

2. Разделите текст на смысловые абзацы в соответствии с предложенным в задании планом. В первом абзаце сформулируйте проблему, которую вы будете обсуждать, однако не повторяйте тему сочинения слово в слово. Представьте, что ваш читатель не знает, о чем пойдет речь, и попытайтесь объяснить ему проблему другими словами. Выделите положительные и отрицательные стороны проблемы, подумайте о разумных аргументах, в поддержку обеих точек зрения. Помните, что вы должны выразить не только свою точку зрения, но и противоположную. Также не забудьте объяснить, почему вы не согласны с другой точкой зрения. Старайтесь соблюдать баланс между абзацами. Используйте словосвязки, чтобы помочь читателю проследить за логикой ваших рассуждений. Помните, что вводные слова выделяются запятыми. В последнем абзаце сделайте обобщающий вывод по данной проблеме. Вы можете также окончательно сформулировать свое мнение или предложить пути решения данной проблемы. Объем сочинения должен составлять 200-250 слов.

Клише для сочинений, позволяющие логично выстроить схему повествования:

1) Выражение мнения: I agree/ disagree that... In my opinion, ... / From my point of view, ... / As far as I am concerned, ... I believe that.../ It seems to me that... I am in favour of... / I am against the idea of... According to... Some people say that... It is said/believed that... There is no doubt that... It cannot be denied that... It goes without saying that... We must admit that...

«I think / I believe / I consider that...» — «Я считаю / полагаю, что...».

«Some opponents of... might argue / contend that...» — «Некоторые противники... могут утверждать, что...».

«They assume / suppose...» — «Они допускают...».

«I am convinced that ...» — «Я убеждён, что...».

«I don't share the above-given view» — «Я не разделяю вышеуказанного мнения».

«You would probably agree with me that...» — «Вы, скорее всего, согласитесь со мной в том, что...».

«To my mind... / In my opinion... / It seems to me that...» — «По моему мнению... / Мне кажется, что...».

«They look upon it as...» — «Они смотрят на это как на...».

«I can't but agree that...» — «Я не могу не согласиться с тем, что...».

«They are in favor* of... / They approve of... / They favor...» — «Они за... / Они одобряют...».

«I am against... / I don't approve of... / I don't support the idea of... / I personally frown on...» — «Я против... / Я не одобряю... / Я не поддерживаю идею... / Я лично не одобряю...»

«It is said / believed that...» — «Считается, что...».

«...is believed to V1**» — «Считается, что кто-то делает что-то...».

«It goes without saying that...» — «Само собой разумеется, что...».

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

«To a certain extent, it is right, but isn't there...? / don't smb V1? / ...» — «В какой-то степени это так, но разве не существует...? / разве (кто-то не делает что-то)».

«To a certain extent, it is right, but we shouldn't forget that... / we should consider the fact that... / we shouldn't underestimate... / one shouldn't disregard... / one should take into account ...» — «В какой-то степени это правда, но мы не должны забывать, что... / мы должны учитывать тот факт, что... / мы не должны недооценивать... / нельзя пренебрегать... / следует учитывать...».

«However veracious it sounds, I wouldn't agree with the above mentioned idea» — «Как бы правдиво это ни звучало, я бы не согласилась(ся) с упомянутой выше идеей».

«Defenders of... may be applauded for seeking to V1, but what they propose would in fact seriously damage / decrease / threaten, etc.» — «Можно поаплодировать защитникам... за их попытки (что-то сделать), но то, что они предлагают, на самом деле серьезно вредит / уменьшает / угрожает...».

«However, I disagree with these contentions» — «Однако, я не согласен(сна) с этими точками зрения».

2) Представление аргументов: The main argument against/in favour is... First of all, I would like to consider... The first thing I would like to consider is... To begin with, .../ To start with, ... Despite the fact that.../ In spite of the fact that... On the one hand, ... /On the other hand, ... Besides,.../ In addition,... What is more, .../ Moreover, .../ More than that, ... Finally, ... However, ... / ..., though ...although... Nevertheless,...

3) Логические связи: for this reason therefore/that is why thus sth happened because of/as a result of/owing to/due to/as a consequence of Примеры: For example For instance Such as Like

4) Заключение: To sum up, ... To conclude, I would argue that... On this basis, I can conclude that... In conclusion, I would like to stress that... All in all, I believe that...

«To conclude / sum up, / in conclusion...» — «В заключение...».

«All in all...» — «В общем и целом ...».

«All things considered...» — «Учитывая все вышесказанное...».

«Taking everything into account... / Taking all this into account / consideration...» — «Учитывая всё это...».

«...is a controversial issue, so it is up to a person whether to V1 or to V'1. Yet, I am convinced that...» — «...противоречивый вопрос, поэтому здесь должен решать лично каждый, (делать что-то или не делать). И всё-таки я убежден(а), что...».

«Although numerous skeptics frown on... our society need(s)...» — «Несмотря на то, что многочисленные скептики не одобряют... наше общество нуждается...».

«But to all who... I have only one response: we cannot afford to wait / ignore / neglect / disregard...» — «Но всем, кто... у меня один ответ: мы не можем позволить себе ждать / игнорировать / пренебрегать...».

«Express your personal opinion and give 2-3 reasons for your opinion»

Здесь, в первом абзаце основной части, сначала требуется изложить своё мнение и дать его обоснования. Желательно дать как минимум 2 аргумента с поддерживающими их предложениями. Итого в идеале получится 4 предложения на 2 довода с их поддержкой или 6 предложений на 3 довода и дополняющие их предложения.

Критерии оценки эссе по культуре речевого общения

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

При оценке эссе преподаватель руководствуется следующими критериями:

- соответствие содержания текста выбранной теме;
- наличие четкой и логичной структуры текста;
- наличие в эссе авторской позиции по рассматриваемой проблематике;
- обоснованность, аргументированность, доказательность высказываемых положений и выводов автора;
- отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических, а также фактических ошибок;
- соответствие оформления работы предъявляемым требованиям (требования к оформлению изложены в разделе «Технические требования»);
- сдача эссе в установленный срок.

Технические требования

Текст письменной работы печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал – 1,5.

2.3.2. Методические рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций.

Презентация – это устный доклад студента на определенную тематику, сопровождаемый мультимедийной компьютерной презентацией. Компьютерная презентация – мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений. Компьютерная презентация создается в программе Microsoft Power Point.

Особое внимание при подготовке презентации необходимо уделить тому, что центром внимания во время презентации должен стать сам докладчик и его речь, а не надписи мелким шрифтом на слайдах.

Если весь процесс работы над презентацией выстроить хронологически, то начинается он с четко разработанного плана, далее переходит на стадию отбора содержания и создания презентации, затем наступает заключительный, но самый важный этап – непосредственное публичное выступление.

Студенту, опираясь на план выступления, указанный выше, необходимо определить главные идеи, выводы, которые следует донести до слушателей, и на основании них составить компьютерную презентацию. Дополнительная информация, если таковая имеет место быть, должна быть размещена в раздаточном материале или просто озвучена, но не включена в компьютерную презентацию.

После подборки информации студенту следует систематизировать материал по блокам, которые будут состоять из собственно текста, а также схем, графиков, таблиц, фотографий и т.д.

Элементами, дополняющими содержание презентации, являются:

- Иллюстративный ряд. Иллюстрации типа «картинка», фотоиллюстрации, схемы, картины, графики, таблицы, диаграммы, видеоролики.
- Звуковой ряд. Музыкальное или речевое сопровождение, звуковые эффекты.
- Анимационный ряд.

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

- Цветовая гамма. Общий тон и цветные заставки, иллюстрации, линии должны сочетаться между собой и не противоречить смыслу и настроению презентации.
- Шрифтовой ряд. Выбирать шрифты желательно, не увлекаясь их затейливостью и разнообразием. Чем больше разных шрифтов используется, тем труднее воспринимаются слайды. Однако надо продумать шрифтовые выделения, их подчиненность и логику. Стиль основного шрифта тоже важен. В любом случае выбранные шрифты должны легко восприниматься на первый взгляд.
- Специальные эффекты. Важно, чтобы в презентации они не отвлекали внимание на себя, а лишь усиливали главное.

Правило хорошей визуализации информации заключается в тезисе: "Схема, рисунок, график, таблица, текст". Именно в такой последовательности. Как только студентом сформулировано то, что он хочет донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, необходимо подумать, как это представить в виде схемы? Не получается как схему – переходим к рисунку, затем к графику, затем к таблице. Текст используется в презентациях, только если все предыдущие способы отображения информации не подходят.

Также для улучшения визуализации слайдов существует правило: "**5 объектов на слайде**". Это правило основано на закономерности обнаруженной американским ученым-психологом Джорджем Миллером. В результате опытов он обнаружил, что кратковременная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов — то есть человек способен одновременно помнить 7 ± 2 элементов. Поэтому при размещении информации на слайде следует стараться, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если не получается, то можно попробовать сгруппировать элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков.

Правила организации материала в презентации:

- Главную информацию — в начало.
- Тезис слайда — в заголовок.
- Анимация — не развлечение, а метод передачи информации, с помощью которого можно привлечь и удержать внимание слушателей.

Традиционно, компьютерная презентация должна состоять не более чем из 10-15 слайдов.

Темы мультимедийных презентаций.

1. The history of a business.
2. Family business.
3. Types of businesses.

2.3.3. Методические рекомендации по написанию делового письма.

Деловые письма пишутся по установленной форме, часто на бланках.

Деловое письмо делят на следующие части:

1. в правом верхнем углу обычно ставится штамп компании с ее адресом (1-я строка – название фирмы, 2-я строка – адрес фирмы: номер дома, название улицы, город, почтовый индекс, страна) или ваш адрес, если вы пишете на имя компании;
2. под штампом дата письма;
3. в левой части наименование и адрес получателя письма;

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

4. тема письма (для того, чтобы сразу стало понятно, о чем данное письмо и кому и в какой отдел его нужно переслать);
5. вступительное обращение;
6. основной текст письма;
7. заключительная формула вежливости;
8. подпись;
9. указание на приложение.

Вступительное обращение пишется следующим образом:

1. Если вы не знаете фамилию человека или людей, к которым вы обращаетесь, письмо обычно начинается со слов *Dear Sir, Dear Sirs или Gentlemen*.
2. Если вы пишете женщине и не знаете ее фамилию, обычным является обращение *Dear Madam*.
3. Если вы знаете фамилию адресата, обычным обращением к мужчине является *Dear Mr. Smith*, к женщине *Dear Miss Smith* (незамужней женщине), *Dear Mrs. Smith* (замужней женщине), *Dear Ms. Smith* (если вы не знаете, замужем она или нет. Эта форма приобретает все более широкое распространение).
В деловом письме в обращении НЕЛЬЗЯ писать ИМЯ после слов *Mr., Mrs, Ms*.

Заключительная часть письма – подпись – зависит от обращения. Если вы начали письмо с обращения *Dear Sir, Dear Sirs Dear Madam или Gentlemen*, в конце письма перед подписью вы должны поставить слова *Yours faithfully*.

Если вы начали письмо с обращения *Dear Mr. Smith, Dear Miss Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Ms. Smith* обычным окончанием будут слова *Yours sincerely*.

Язык написания делового письма отличается от стиля личного письма. В деловых письмах язык более официален и строг; не принято употребление сокращенных глагольных форм, в то время как конструкции со страдательным залогом используются гораздо чаще для деловой переписки характерно употребление стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке каталогов или документов, при ссылке на документы и т.д. эти стандартные выражения необходимо выучить.

Основной текст письма

1. **Письмо-запрос, жалоба и т.п.**

В начале делового письма указывается причина написания данного письма. Обычным началом могут служить выражения *I am writing in connection with...*

I am writing to enquire about... Если вы пишете очередное письмо по одному и тому же вопросу, то началом могут являться выражения *Further to...*

With reference to...

2. **Письмо-ответ**

Обычным началом является

Thank you for your letter of 12 January (Обратите внимание на предлог *of*), *In reply/ answer/ response to your letter of 12 January...*

В сообщениях об исполнении просьбы употребляются следующие выражения:

In accordance with your request..., According to your request..., As requested (by you/ in your letter).

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

При извещении о посылке документов, каталогов и т.п. обычно используются следующие выражения: *We are pleased/ glad to send you..., We enclose..., We send enclosed...*

Деловое письмо обычно делится на абзацы. Деление подчеркивается словами:

First of all, Firstly, Secondly, Finally

Не забывайте о словах, связывающих отдельные части предложений, и вводных словах:

Moreover, In addition to it

So, As a result, Therefore

However, On the one hand... On the other hand, In contrast

In conclusion, To sum up, On the whole

Не забывайте о вежливых словах и выражениях:

I would be very pleased...

Will you be so kind to inform me...

I will be obliged if you could ...

I would appreciate if you could...

Заключительная формула вежливости включает в себя такие выражения, как:

I look forward to hearing from you soon. If you require any further information please do not hesitate to contact us.

9 Svetlaya St.
Krasnogorsk 114965
Russian Federation

Anne Smith
225 Phillips Boulevard
Manchester 0834184
United Kingdom

4 December, 2018

Dear Miss Smith,

Further to our telephone conversation, I would like to confirm the following arrangements for your arrival.

Your group arrives on 3 January at 2.15 p.m. You will be met at the railway station by our representative. He will take you to the hotel in Moscow (the address and hotel conveniences are enclosed).

If you require any further information, please do not hesitate to contact us.

Yours sincerely, Kate Smirnova

Упражнения для подготовки к написанию делового письма.

Задание 1

Write the dates according to the rules given above.

1st March, 1947; 15/12/1944; 3/10/1971 (USA); 27/10/1980; 6/2/1978 (UK);
5/7/2002 (USA); 2nd April, 1994; 9/3/1942 (USA)

Задание 2

Phrases for personal and business letters are jumbled up. Put letter B for expressions used in business letters and letter P for personal ones.

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

1. I hope all is going well.
2. I will be obliged if you could
3. Thanks for your letter
4. Why don't we ...
5. I would appreciate if you could...
6. How are you?
7. Dear Uncle Pete,
8. I would be very grateful to you for ...
9. I am writing to enquire about...
10. With reference to...
11. My best regards to John.
12. Further to...

Задание 3

Choose the proper variant.

1. We have received your letter _____ 2 September.
a) from b) of c) on
2. We are _____ for your letter.
a) obliged b) enclosed c) confirmed
3. In _____ to your letter we inform the following.
a) accordance b) addition c) response
4. Please find _____ the copy of the contract.
a) obliged b) appreciated c) enclosed
5. The goods were sent _____ with our contract.
a) in addition b) in accordance c) in response
6. _____ to your letter we would ask you to send us the light of goods wanted.
a) In accordance b) Referring c) On the whole
7. I am writing in _____ with your telephone call.
a) reference b) addition c) connection
8. We very much _____ your hospitality.
a) appreciate b) look forward c) are kind

Задание 4

Fill in the blanks with the proper preposition.

1. _____ reply _____ your letter _____ 13 September we are glad to inform you that the terms of the contract have been approved. 2. The contract was signed _____ 22 February. 3. According _____ your request we sent you our price list enclosed. 4. _____ reference _____ our telephone conversation we confirm the following. 5. We are obliged _____ your letter _____ 7 May. 6. _____ accordance _____ the contract the goods will be delivered _____ 25 March. 7. Further _____ our previous letter we are glad to send samples of our goods. 8 We look _____ _____ seeing you again.

Задание 5

There are 7 mistakes in the letter. Find the mistakes and rewrite the letter correctly.

8 Oxford St.
London 114965
United Kingdom
5th October, 2012

Dear Miss Ann Smith,

Thank you for the letter from the 23 September. We are glad to know that your sister has got married. Our best congratulations.

Further to our holiday, everything is all right. We are swimming and sunbathing a lot. Yesterday we went on an excursion to the mountains. The trip was interesting and we saw a lot of beautiful places.

We are going to return on 14 October. I hope the flight will not be tiring.

Do not hesitate to contact us.

Yours faithfully,

Helen

Задание 6

Some of the parts of the letter are omitted. Fill in the spaces with the proper variants.

Dear Mr. Barlow,

I am writing 1) _____ my forthcoming visit to London. My trip begins on 4 February and lasts till 15 February. 2) _____ our telephone conversation, I would like to add that my two colleagues, Mr. Ivanov and Mr. Petrov, will accompany me. I would be 3) _____ if you could book two single rooms for them in the same hotel I will stay in.

If you require any further information please 4) _____ .

5) _____ ,

Peter Limonov

2.3.4. Подготовка к зачету.

Подготовка к зачету начинается с начала изучения дисциплины. Крайне важно для студентов не пропускать аудиторские занятия. В случае пропуска обязательно восстановить пропущенный материал. Непосредственная подготовка к промежуточному контролю по дисциплине начинается примерно за месяц и заключается в подготовке ответов на предложенные вопросы к зачету, а также ликвидации задолженностей по обязательным заданиям курса. Зачет принимается в устной форме, поэтому студентам рекомендуется развивать умения устного аргументированного монологического высказывания не только на аудиторных занятиях, но и самостоятельно.

Перечень вопросов на зачет:

1. Особенности межкультурной деловой коммуникации, особенности делового этикета.
2. Организация встречи зарубежного партнера.
3. Правила деловой переписки. Язык и стиль делового письма.
4. Структура делового письма.
5. Особенности ведения телефонных переговоров.
6. Виды компаний. Формы организации бизнеса. Основные составляющие организационной культуры.
7. Менеджмент компании.
8. Специфика непосредственного общения в переговорном процессе.

ОПОП	СМК-В1.П2-2019
Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»	

9. Специфика международной торговли.
10. Международные торговые связи России. Оптовая и розничная торговля.
11. Агенты.
12. Реклама в торговле.
13. Заказ места в гостинице. Заказ и покупка билетов.
14. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль.
15. Основные понятия маркетинга. Рынок и его особенности.
16. Заполнение таможенной декларации.
17. 4 Ps.
18. Платеж как основное средство торговой операции.
19. Наличный и безналичный расчет.
20. Правила устройства на работу.

2.4. Система контроля самостоятельной работы.

2.4.1. Формы контроля.

В ходе освоения дисциплины определены следующие формы контроля различных видов самостоятельной работы:

№№	Виды самостоятельной работы	Формы контроля
1.	Изучение практического материала из списка основной и дополнительной учебной литературы.	Устный опрос на практическом занятии.
2.	Подготовка устного сообщения по тематике курса	Устный опрос на практическом занятии.
3.	Подготовка презентации	Устный опрос на практическом занятии.
4.	Выполнение письменных домашних упражнений.	Проверка выполненных упражнений в рабочих тетрадях.

2.4.2. Критерии оценивания устных ответов и письменных работ.

При оценке устных ответов:

«**отлично**» ставится в том случае, если студент даёт развёрнутый ответ, демонстрирует уверенное владение профессиональной терминологией, не допускает фактических и языковых ошибок, уверенно отвечает на дополнительные вопросы.

«**хорошо**» ставится в том случае, если студент даёт развёрнутый ответ, демонстрирует владение профессиональной терминологией, допускает несущественные фактические и языковые ошибки, отвечает на дополнительные вопросы.

«**удовлетворительно**» ставится в том случае, если студент даёт развёрнутый ответ, демонстрирует не достаточное владение профессиональной терминологией, допускает существенные фактические и языковые ошибки, не точно отвечает на дополнительные вопросы.

«**неудовлетворительно**» ставится в том случае, если студент не может ответить самостоятельно, не владеет профессиональной терминологией и не отвечает на дополнительные вопросы.

Методические рекомендации по освоению дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Английский язык в сфере бизнеса» для направления подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили подготовки «Английский язык» и «Китайский язык»

При оценке письменных работ:

«отлично» ставится в том случае, если студент выполнил в полном объёме все задания, не допустив фактических и языковых ошибок.

«хорошо» ставится в том случае, если студент выполнил в полном объёме все задания, допустив несущественные фактические и языковые ошибки.

«удовлетворительно» ставится в том случае, если студент выполнил в не полном объёме все задания, допустив существенные фактические и языковые ошибки.

«неудовлетворительно» ставится в том случае, если студент не выполнил или выполнил в малом объёме задания, допустив большое число фактических и языковых ошибок.