

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

Алтайского филиала РАНХиГС

Протокол от «30» апреля 2020 г. №8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Экономика здравоохранения

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 Иностранный язык (английский, профессиональный)

(код и наименование РПД)

магистратура

(уровень образования)

38.04.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки/специальности)

заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2021

Барнаул, 2020 г.

Автор–составитель:

К.п.н., доцент кафедры гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Т.А.Райкина

Заведующий кафедрой экономики и финансов, кандидат экономических наук, доцент
Торгашова Наталья Александровна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические материалы для освоения дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
 - 6.4. Интернет-ресурсы
 - 6.5. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина Б1.В.01 «Иностранный язык (английский, профессиональный)» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке при решении задач профессиональной направленности
		УК-4.2	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке при решении задач в рамках профессиональной деятельности
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1	Знает основы и умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе решения задач практической направленности
		УК-5.2	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе решения задач в рамках профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Планирование коммуникаций при реализации инвестиционного проекта	УК-4.1	на уровне знаний: Знает методы управления персоналом и коммуникационными технологиями в рамках реализации инвестиционного проекта.
		на уровне умений: Умеет проводить внутренние и внешние коммуникационные кампании.
		на уровне навыков: Владеет навыками делового общения.

Подготовка информации об инвестиционном проекте Формирование имиджа и деловой репутации организации	УК-4.2	на уровне знаний: Знает международную практику управления персоналом и коммуникационными технологиями в рамках реализации инвестиционного проекта.
		на уровне умений: Умеет проводить внутренние и внешние коммуникационные кампании на иностранном языке.
		на уровне навыков: Владеет навыками делового общения на иностранном языке.
	УК-5.1	на уровне знаний: Знает международные стандарты, этические нормы и принципы, регулирующие информационно-коммуникационную деятельность организации.
		на уровне умений: Умеет осуществлять поиск и анализировать информацию.
		на уровне навыков: Владеет навыками межкультурного общения.
	УК-5.2	на уровне знаний: Знает международную практику построения коммуникации в организации.
		на уровне умений: Умеет осуществлять поиск и анализ информации на иностранном языке для реализации проекта, умеет использовать современные технологии эффективных деловых коммуникаций для построения межкультурного взаимодействия.
		на уровне навыков: Владеет навыками эффективного общения и взаимодействия с учетом культурных особенностей коллег и членов профессионального сообщества.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.01 «Иностранный язык (английский, профессиональный)» изучается на 1 курсе, общий объем дисциплины составляет 3 зачётных единицы – 108 академических часов, из них контактная работа – 14 а.ч. занятий семинарского типа; самостоятельная работа обучающихся - 90 а.ч.; промежуточная аттестация (зачёт) – 4 а.ч.

Дисциплина Б1.В.01 «Иностранный язык (английский, профессиональный)» относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 38.04.01 Экономика и служит основой для успешной защиты ВКР (магистерской диссертации).

3. Содержание и структура дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Unit 1	Academic Writing	36			6		30	Пз
Unit 2	Communication	34			4		30	Кз, Т
Unit 3	Presentation	34			4		30	Пр, ДП
Промежуточная аттестация		4						Зачёт
Всего:		108			14		90	

Пз – письменное задание, Т – тестирование, Кз – кейс-задание, Пр – презентация, ДП- доклад-презентация

Содержание дисциплины

Unit1. Academic Writing. Types of academic writing (scientific article, abstracts, description of a scientific project, review). Analysis of the main components of a scientific article (relevance, research, problem, background, research methods, data, experiment, scope of research, conclusions, criticism, prospects, application, and significance). Writing a review, writing an abstract for an article.

Unit 2. Communication. Intercultural communication, preparation and conduct of business negotiations. National styles of business relationships. Features of the national ethics of business partners. Electronic communication, the Internet in the system of modern social communication means. Business correspondence. Methods and tactics of business negotiations. Dispute as a method of communicative and managerial influence, its goals and approaches.

Unit 3. Presentation. Preparing presentations at International conferences. Structure, including insights, supporting data. Client-facing communication. Public speaking. Preparing a poster presentation.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины Б1.В.01 «Иностранный язык (английский, профессиональный)» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Unit1. Academic Writing	Письменное практическое задание
Unit 2. Communication	Устное обсуждение кейсовых заданий, письменный тест
Unit 3. Presentation	Письменная презентация, устный доклад-презентация

Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Компьютерное тестирование, включающее вопросы «верно/неверно», с множественным выбором и открытыми вопросами. Итоговая оценка выставляется с учётом выполненных заданий курса.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Unit1. Academic Writing

Письменное задание:

1. Write a review on a scientific article.

1) Mei Mei Wang and Steffen Fleßa "Overcoming COVID-19 in China despite shortcomings of the public health system: what can we learn?"

(<https://healtheconomicsreview.biomedcentral.com/articles/10.1186/s13561-021-00319-x>)

2) Olanrewaju Medu, Adegboyega Lawal, Doug Coyle and Kevin Pottie "Economic evaluation of HIV testing options for low-prevalence high-income countries: a systematic review"

(<https://healtheconomicsreview.biomedcentral.com/articles/10.1186/s13561-021-00318-y>)

3) Fuhmei Wang & Jung-Der Wang "Investing preventive care and economic development in ageing societies: empirical evidences from OECD countries"

(<https://healtheconomicsreview.biomedcentral.com/articles/10.1186/s13561-021-00321-3>)

2. Write an abstract for your own article.

Unit 2. Communication

Кейс-задание:

In small groups, examine each "case" and determine the following:

1. Define the **rhetorical situation**: Who is communicating to whom about what, how, and why? What was the goal of the communication in each case?
2. Identify the **communication error** (poor task or audience analysis? Use of inappropriate language or style? Poor organization or formatting of information? Other?)
3. Explain what **costs/losses** were incurred by this problem.
4. Identify **possible solutions** or strategies that would have prevented the problem, and what benefits would be derived from implementing solutions or preventing the problem.

Present your findings in a brief, informal presentation to the class.

Case 1

Bruce, a research chemist for a major petro-chemical company, wrote a dense report about some new compounds he had synthesized in the laboratory from oil-refining by-products. The bulk of the report consisted of tables listing their chemical and physical properties, diagrams of their molecular structure, chemical formulas and computer printouts of toxicity tests. Buried at the end of the report was a casual speculation that one of the compounds might be a particularly effective insecticide.

Seven years later, the same oil company launched a major research program to find more effective but environmentally safe insecticides. After six months of research, someone uncovered Bruce's report and his toxicity tests. A few hours of further testing confirmed that one of Bruce's compounds was the safe, economical insecticide they had been looking for.

Bruce had since left the company, because he felt that the importance of his research was not being appreciated.

Case 2

Joanne supervised 36 professionals in 6 city libraries. To cut the costs of unnecessary overtime, she issued this one-sentence memo to her staff:

When workloads increase to a level requiring hours in excess of an employee's regular duty assignment, and when such work is estimated to require a full shift of eight (8) hours or more on two (2) or more consecutive days, even though unscheduled days intervene, an employee's tour of duty shall be altered so as to include the hours when such work must be done, unless an adverse impact would result from such employee's absence from his previously scheduled assignment.

After the 36 copies were sent out, Joanne's office received 26 phone calls asking what the memo meant. What the 10 people who didn't call about the memo thought is uncertain. It took a week to clarify the new policy.

Text

1. In the communication process, a receiver is
 - a) the person who decodes a message
 - b) message interference
 - c) a message pathway
 - d) the person who encodes an idea
2. Miscommunication occurs when
 - a) Senders and receivers attribute no meanings to different words
 - b) Senders and receivers attribute same meanings to different words
 - c) Senders and receivers attribute different meanings to different words
 - d) Senders and receivers attribute same meanings to same words
3. Which communication function is hierarchically superior?
 - a) information
 - b) command
 - c) influence
 - d) integrative
4. If a man is not promoted to a higher position as he belongs to different religion, this is called...
 - a) noise in the environment
 - b) stereotyping
 - c) religion centric
 - d) paralanguage
5. Thinking of status while communicating is a type of ...
 - a) psychological barriers
 - b) organizational barriers
 - c) non-semantic barrier
 - d) semantic barrier
6. In which of the following we cannot use gestures?
 - a) written communication

- b) informal communication
- c) body language
- d) oral communication

7. Etiquettes in technology, the conduct that is socially acceptable in online or digital situation is called...

- a) netiquette
- b) e-etiquette
- c) netology
- d) tech etiquette

8. If you meet someone for the first time, which is the best way of addressing?

- a) no need to address
- b) call by the first name
- c) call him/her by words like uncle, aunty, etc.
- d) call by the last name with prefixes like miss/mr.

9. A manager calls his team head and fixes a meeting at 10 a.m. But the team head forgets and doesn't reach the boardroom. How can this be rectified?

- a) Manager should have called again.
- b) The team head should have written the meeting time in his calendar.
- c) Manager should have sent an email or sent it in writing.
- d) Noise in the phone call should be removed.

10. The component of letter which is used to address the recipient is called...

- a) enclosure
- b) complimentary close
- c) salutation
- d) subject line

Unit 3. Presentation

Презентация:

1. Create a poster presentation on your own article.

Доклад-презентация:

1. Give a one-minute speech about your company.
2. Give a one-minute speech about your project.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том	УК-4.1	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке при

	числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		решении задач профессиональной направленности
		УК-4.2	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке при решении задач в рамках профессиональной деятельности
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1	Знает основы и умеет анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе решения задач практической направленности
		УК-5.2	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе решения задач в рамках профессиональной деятельности

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1	Способен осуществлять успешную коммуникацию на основе базовых знаний грамматики, а также специальной терминологии; в чтении пользуется приемами просмотрового и аналитического чтения, оценивать, выделяет важные и отсекает малозначимые данные, понимает смысл текста, адекватно переводит информацию, уделяя особое внимание специальной лексике и терминологии	Демонстрирует механизмы восприятия русской и английской речи и построения собственных высказываний на основе систематизации базовых знаний грамматики, постоянного накопления и расширения профессиональных знаний
УК-4.2	Способен применять	Демонстрирует навыки

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
	основные принципы делового общения на русском и иностранном языке при решении профессиональных задач	делового общения на русском и английском языках
УК-5.1	Может участвовать в диалоге на русском и английском языке	Демонстрирует механизмы восприятия русской и английской речи и построения собственных высказываний с последующим добавлением знаний культурно-страноведческого характера
УК-5.2	Может выстраивать коммуникации на русском и иностранном языке в рамках профессиональной деятельности с учетом различных культурных аспектов	Демонстрирует механизмы построения коммуникации на русском и английском языках в рамках профессиональной тематики, демонстрирует знания культурно-страноведческого характера

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Тест

Part 1.

Are the following statements True or False?

1. An OHP is for the display of 35mm slides.
2. A document distributed to an audience is called a 'handout'.
3. There are only two ways in which we can modulate our voice.
4. Eighty percent of the information that we absorb is absorbed visually.
5. A barchart can be horizontal or vertical.
6. Active verbs are more powerful than passive verbs.
7. Signposting is a technique used only during the introduction of a presentation.
8. 'To rehearse' means 'to write'.
9. It is important to give as much information on a graphic as possible.
10. Indelible markers are intended for use with flipcharts, not whiteboards.

Ответы: 1,3,7,8,9 – False; 2,4,5,6,10 – True

Part 2.

1. A low-context culture uses language
 - a. only in artistic, expressive ways.
 - b. to place emphasis on the use of gesture while speaking.

- c. primarily to express thoughts, feelings, and ideas as directly as possible.
 - d. in a way that relies heavily on subtle, often nonverbal cues.
- 2. Choosing the best communication channel can make the difference between success and failure on the job. Which of the following options gives you the most control over the receiver's attention?
 - a. telephone
 - b. hard-copy
 - c. face-to-face
 - d. voice mail
- 3. Jack, who works in public relations for a political figure, has received a hilarious, but potentially offensive joke from one of his friends via e-mail. To best ensure his continued employment, Jack should
 - a. post the joke to his personal Facebook page immediately.
 - b. forward the joke to everyone in his address book.
 - c. repeat the joke to the politician who employs him.
 - d. discourage his friend from sending such messages to his work e-mail address.
- 4. Permanence in communication is best achieved via
 - a. face-to-face conversation.
 - b. hard copy.
 - c. e-mail.
 - d. cell phone.
- 5. Power distance refers to the extent of the gap between
 - a. in-groups and out-groups influence on communication.
 - b. high-context and low-context views on social classes.
 - c. self-reliance and competition.
 - d. social groups whose members possess resources and influence and those whose members don't.
- 6. A culture that feels loyalties and obligations to an in-group such as one's extended family, community, or even the organization one works for is
 - a. an individualistic culture.
 - b. an in-group.
 - c. a collectivist culture.
 - d. an out-group.
- 7. Noticing what behaviors members of a different culture use and applying these insights to communicate in effective ways is
 - a. commonplace in ethnocentrism.
 - b. referred to as passive observation.
 - c. an example of stereotyping.
 - d. is communication competence.
- 8. The tendency to transmit messages without considering their consequences is called
 - a. uncertainty.
 - b. disinhibition.
 - c. flaming.
 - d. e-mail.
- 9. For our purposes, a clear and comprehensive definition of culture is
 - a. an academic term describing members of your parents' homeland.
 - b. the music, location and architecture of a specific group of people.
 - c. the language, values, beliefs, traditions, and customs people share and learn.
 - d. demographic shifts based on communication.
- 10. According to *Communication Research Reports*, which method of communication rated the highest in satisfaction for communicating easily?

- a. face-to-face
- b. instant message
- c. e-mail
- d. cell phone

ОТВЕТЫ: 1- c ,2- c, 3- d, 4-b, 5-d, 6-c, 7-b, 8-b, 9-c, 10-d

Part 3.

- 1) Define the **rhetorical situation**: Who is communicating to whom about what, how, and why? What was the goal of the communication in each case?
- 2) Identify the **communication error** (poor task or audience analysis? Use of inappropriate language or style? Poor organization or formatting of information? Other?)
- 3) Explain what **costs/losses** were incurred by this problem.
- 4) Identify **possible solutions** or strategies that would have prevented the problem, and what benefits would be derived from implementing solutions or preventing the problem.

Case

As one of the first to enter the field of office automation, Sagatec Software, Inc. had built a reputation for designing high-quality and user-friendly database and accounting programs for business and industry. When they decided to enter the word-processing market, their engineers designed an effective, versatile, and powerful program that Sagatec felt sure would outperform any competitor.

To be sure that their new word-processing program was accurately documented, Sagatec asked the senior program designer to supervise writing the instruction manual. The result was a thorough, accurate and precise description of every detail of the program's operation.

When Sagatec began marketing its new word processor, cries for help flooded in from office workers who were so confused by the massive manual that they couldn't even find out how to get started. Then several business journals reviewed the program and judged it "too complicated" and "difficult to learn." After an impressive start, sales of the new word processing program plummeted.

Sagatec eventually put out a new, clearly written training guide that led new users step by step through introductory exercises and told them how to find commands quickly. But the rewrite cost Sagatec \$350,000, a year's lead in the market, and its reputation for producing easy-to-use business software.

Шкала оценивания.

Критерии оценивания письменного задания в рамках текущего контроля

Критерии	Оценка
Письменное задание (аннотация, обзор) характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику (в том числе терминологическую), а также разнообразные грамматические	зачтено

конструкции. Соответствует жанровым требованиям к письменной речи. Содержит необходимую информацию профессионального характера, а также самостоятельно сделанные выводы на профессиональные темы.	
Письменное задание (аннотация, обзор) характеризуется тематической связностью и, включает лексический минимум, а также базовый набор грамматических конструкций, необходимый для написания текста. Содержит минимально-необходимую информацию профессионального характера	не зачтено

Критерии оценивания решения кейса в рамках текущего контроля

Критерии	Оценка
Ответ характеризуется тематической связностью и завершенностью, включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции, фонетически и интонационно допускает ошибки. Лексические и грамматические ошибки – не более 3.	зачтено
Ответ отсутствует или не характеризуется тематической связностью и завершенностью, не включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции, речь несвязная.	не зачтено

Критерии оценивания решения тестовых заданий в рамках текущего контроля

Критерии	Оценка
Выполнены тестовые задания не менее 60% (выбраны правильные ответы)	зачтено
менее 60% (выбраны правильные ответы)	не зачтено

Критерии оценивания презентации в рамках текущего контроля

Критерии	Оценка
Презентация характеризуется тематической связностью и завершенностью, отражает все необходимые компоненты научной статьи, включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции. Лексические и грамматические ошибки – не более 3.	зачтено
Ответ отсутствует или не характеризуется	не зачтено

тематической связностью и завершенностью, не содержит все необходимые компоненты научной статьи, не включает необходимую лексику, а также разнообразные грамматические конструкции.	
--	--

Критерии оценивания доклада-презентации в рамках текущего контроля

Критерии	Оценка
<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрирована способность логично строить высказывание в соответствии с коммуникативной задачей; – продемонстрирован междисциплинарный подход к решению задачи, осуществлена интеграция лингвистических и экстралингвистических знаний; – лексические единицы и грамматические структуры использованы уместно, речь понятна. 	зачтено
<ul style="list-style-type: none"> – фрагментарное воспроизведение учебного материала (воспроизведение языковых единиц, грамматических правил, коммуникативных норм и т.п.); – демонстрирует базовую точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием лексики и грамматики; – коммуникативная задача не выполнена; 	не зачтено

Критерии оценивания решения тестовых заданий в рамках промежуточного контроля

Критерии	Оценка
Выполнены тестовые задания не менее 60% (выбраны правильные ответы)	зачтено
менее 60% (выбраны правильные ответы)	не зачтено

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого обучающегося и определяется учебным планом.

Наряду с посещением и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

При этом необходима планомерная и систематическая работа магистранта на всех аудиторных занятиях. Эта работа складывается из изучения учебной и научной литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно отдельно и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, формулировать и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Контроль самостоятельной работы обучающегося – неотделимый, безусловно, необходимый, элемент организации и управления самостоятельной работой.

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
5. Приобретенные умения и навыки.
6. Составление вопросов по содержанию лекции.

Руководство выполнением самостоятельной работы обучающихся:

1. Текущее собеседование и контроль.
2. Консультации.
3. Анализ, рецензирование, оценка, коррективы самостоятельной работы обучающихся.
4. Подведение итогов и т. д.

Этапы и приемы самостоятельной работы обучающихся:

1. Подбор рекомендуемой литературы.
2. Знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме.
3. Определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу.

4. Составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии (при необходимости).

5.2. Методы и формы организации самостоятельной работы обучающихся

Рекомендации по выполнению письменных заданий

Работу по подготовке обзора и аннотации следует начать с изучения тематических текстов-образцов. В первую очередь упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести рекомендованные статьи, проанализировать их структуру. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить собственный текст, включающий наиболее важную информацию, соответствующую основным компонентам.

При подготовке *презентации* рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Сформулируйте тему сообщения.
2. Составьте краткий или развернутый план сообщения.
3. В соответствии с планом проанализируйте необходимую литературу: тексты, статьи. Подберите цитаты, иллюстративный материал.
4. Выпишите необходимые термины, ключевые слова, речевые обороты.
5. Текст сообщения должен состоять из простых предложений и быть кратким.
6. Начните сообщение с фраз: я хочу рассказать о ..., речь идет о
7. Обозначьте во вступлении основные положения, тезисы своего сообщения. Обоснуйте, проиллюстрируйте эти тезисы.
8. Выделив в своем выступлении смысловые отрезки, установите между ними смысловые связи.
9. Сделайте вывод, подведите итог сказанному.
10. Выразите свое отношение к изложенному материалу.
11. Постарайтесь излагать свое сообщение эмоционально, не читая, а изредка заглядывая в план и зачитывая цитаты.

Рекомендации при работе с текстом

Правильное понимание и осмысление прочитанного текста, извлечение информации, перевод текста базируются на навыках по анализу иноязычного текста, умений извлекать содержательную информацию из форм языка.

При работе с текстом на английском языке рекомендуется руководствоваться следующими общими положениями:

1. Текст, предназначенный для перевода, следует рассматривать как единое смысловое целое.
2. Начинайте перевод с заглавия, которое, как правило, выражает основную тему данного текста.
3. Постарайтесь понять содержание всего текста, прочитайте его целиком или большую его часть, а затем приступайте к отдельным его предложениям.
4. Старайтесь понять основную мысль предложения, опираясь на знакомые слова и выражения, а также на слова, схожие с родным языком или о значении которых можно догадаться из содержания.
5. Выполните перевод всех неизвестных тебе слов.
6. Отредактируйте переведенные предложения так, чтобы они были построены на

русском языке грамматически и стилистически верно.

7. Перечитайте переведенный текст и внесите необходимые стилистические поправки.

Методические рекомендации по самостоятельной работе с лексикой

Формы самостоятельной работы обучающихся с лексическим материалом:

- a) составление собственного словаря в отдельной тетради;
- b) составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определённым темам;
- c) анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- d) подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- e) подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;
- f) составление таблиц словообразовательных моделей.

Рекомендации:

1) При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради- словаря необходимо выписать из словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть: имена существительные - в именительном падеже единственного числа; глаголы - в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола).

2) Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с иностранного языка - на русский, с русского языка - на иностранный) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради- словаря, картотеки).

3) Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).

4) Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

Формы самостоятельной работы обучающихся со словарем:

- a) поиск заданных слов в словаре;
- b) определение форм единственного и множественного числа существительных;
- c) выбор нужных значений многозначных слов;
- d) поиск нужного значения слов из числа грамматических омонимов;
- e) поиск значения глагола по одной из глагольных форм.

Методические рекомендации по самостоятельной работе со словарем:

1) При поиске слова в словаре необходимо следить за точным совпадением графического оформления искомого и найденного слова, в противном случае перевод может быть неправильны

2) Многие слова являются многозначными, т.е. имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в словаре необходимо читать всю словарную статью и выбирать для перевода то значение, которое подходит в контекст предложения (текста)

3) При поиске в словаре значения слова в ряде случаев следует принимать во внимание грамматическую функцию слова в предложении, так как некоторые слова выполняют различные грамматические функции и в зависимости от этого переводятся по-разному.

4) При поиске значения глагола в словаре следует иметь в виду, что глаголы указаны в словаре в неопределенной форме, в то время как в предложении (тексте) они функционируют в разных временах, в разных грамматических конструкциях. Алгоритм поиска глагола зависит от его принадлежности к классу правильных или неправильных глаголов.

Доклады – презентации (ДП)

При подготовке доклада – презентации обучающиеся самостоятельно изучают группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях.

Цель подготовки доклада – презентации – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, а также создание наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint или любой другой программы.

Для достижения цели группе студентов необходимо:

Осуществить постановку исследовательских задач и определить спектр, социальных проблем современного российского общества и возможности применения методов социальной психологии для их решения, рассматриваемых в докладе. Выявить и обосновать потребности в психологических исследованиях отдельных производственных структур, деятельность которых связана с тем или иным социальным институтом.

Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде, то есть создание докладов - презентаций расширяет методы и средства обработки и представления информации.

Доклады - презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint или другой программы. Основные этапы подготовки доклада - презентации:

- выбор темы доклада;
- консультации преподавателя дисциплины;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста доклада;
- оформление рукописи, создание презентационного материала;
- выступление с докладом перед аудиторией.

Подготовка доклада – презентации позволяет обучающемуся основательно изучить интересующий его вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии. В ходе подготовки доклада – презентации могут быть подготовлены раздаточные материалы.

Доклады – презентации могут представляться на семинарских занятиях, а так же научных конференциях.

5.3. Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа (практическим занятиям и лабораторным практикумам)

Практические занятия (занятия семинарского типа) - вид учебных занятий, при котором в результате предварительной работы преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного характера.

Цель такой формы обучения – углубленное изучение дисциплины, закрепление пройденного материала, овладение методологией научного познания. Немаловажным преимуществом семинаров является формирование навыков.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы. Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению, дискуссии, контрольной работе и т.п.

Работа над литературой состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Прежде, чем браться за конспектирование следует её прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого научного или учебного источника.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, и др.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на занятии, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение занятия следует делать небольшие пометки.

В случае возникновения неясных вопросов студент может получить индивидуальную консультацию преподавателя согласно графику консультаций, утвержденному на кафедре.

Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для формирования необходимых компетенций.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература 1. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13759-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466785> (дата обращения: 01.10.2020).

2. Мильруд, Р. П. Теория обучения иностранным языкам. Английский язык : учебник для вузов / Р. П. Мильруд. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11977-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/457191> (дата обращения: 10.09.2020).

3. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451233> (дата обращения: 01.10.2020).

4. Деловой английский: вводный курс : учебное пособие для магистрантов всех специальностей / Е. Ю. Воякина, Н. А. Гунина, Л. Ю. Королева, Т. В. Мордовина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 109 с. — ISBN 978-5-8265-2002-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99756.html> (дата обращения: 01.10.2020).

6.2. Дополнительная литература

1. Беляева, Л. А. Интерактивные средства обучения иностранному языку. Интерактивная доска : учебное пособие для вузов / Л. А. Беляева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10853-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/455903> (дата обращения: 10.09.2020).

2. Прошина, З. Г. Теория перевода : учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11444-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://urait.ru/bcode/456324> (дата обращения: 10.09.2020).

3. Кашпарова, В. С. Английский язык : учебное пособие / В. С. Кашпарова, В. Ю. Сеницын. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-4497-0302-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89418.html> (дата обращения: 01.10.2020).

4. Английский для магистрантов : практикум / составители Г. И. Тихомирова. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 64 с. — ISBN 978-5-7014-0937-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95190.html> (дата обращения: 01.10.2020).

5. Попов, Е. Б. Английский язык : учебное пособие / Е. Б. Попов. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-4487-0373-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79613.html> (дата обращения: 01.10.2020).

6. Беликова, Е. В. Английский язык : учебное пособие / Е. В. Беликова. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 191 с. — ISBN 978-5-9758-1882-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80998.html> (дата обращения: 01.10.2020).

6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не предусмотрены.

6.4. Интернет-ресурсы

1. <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>
2. <https://deepenglish.com/>
3. <https://listenaminute.com/>
4. <https://breakingnewsenglish.com/>
5. Miller, Edwin L. "Personnel/Human Resources." The Academy of Management Review, vol. 1, no. 2, 1976, pp. 134–135. JSTOR, www.jstor.org/stable/257499
6. Loeffler, Pauline. "The Art of Communication." Improving College and University Teaching, vol. 25, no. 1, 1977, pp. 29–30. JSTOR, www.jstor.org/stable/27565048
7. Alesina, Alberto, and Paola Giuliano. "Culture and Institutions." Journal of Economic Literature, vol. 53, no. 4, 2015, pp. 898–944., www.jstor.org/stable/43927694

6.5. Иные источники

1. New Market Leader Intermediate David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Pearson Longman. – 2013
2. Intelligent Business Intermediate – Tonya Trappe, Graham Tullis, Pearson Longman. – 2005

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

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине Б1.В.01 «Иностранный язык (английский, профессиональный)» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.