

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

*Экономический факультет*

Рекомендовано МССН

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОДВИНУТЫЙ УРОВЕНЬ)»**

Рекомендуется для направления подготовки/специальности

38.03.02 «Менеджмент», 38.03.01 «Экономика», 38.05.02 «Таможенное дело»

#### **Направленность программы (профиль)**

Управление бизнесом, Управление человеческими ресурсами, Маркетинг,  
Управление производством, Экономика предприятия, Финансы и кредит,  
Бухгалтерский учет и аудит, Международные экономические отношения,  
Экономика города, "Управление предприятиями наукоемких отраслей  
промышленности"

для очной формы обучения

## 1. Цели и задачи дисциплины:

**Цель дисциплины** - формирование и совершенствование иноязычной профессиональной коммуникативной компетенции, направленной на общение в условиях межличностной и межкультурной профессиональной коммуникации с носителями языка.

Для реализации поставленной цели в процессе преподавания курса решаются следующие **задачи**:

- приобретение студентами языкового, коммуникативного и профессионального уровня, который позволит использовать иностранный язык в профессиональной и научной деятельности;
- формирование готовности к восприятию чужой культуры во всех её проявлениях, способности преодолевать коммуникативные барьеры, а также системного понимания социокультурной информации, новой картины мира, которая накладывается и сопоставляется с картиной мира, сформированной в родном языке;
- формирование у студентов способности иноязычного общения в конкретных профессиональных, деловых, научных сферах и ситуациях с учетом особенностей профессионального мышления;
- стимулирование интеллектуального и эмоционального развития личности;
- овладение студентами определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать познавательную и коммуникативную деятельность;
- развитие индивидуальных психологических особенностей и способностей к социальному взаимодействию;
- формирование общеучебных и компенсационных умений, а также умения постоянного самосовершенствования;
- совершенствование навыков чтения и анализа аутентичных текстов по специальности, работы со специальными словарями, проведения дискуссий и деловых переговоров, написания деловых писем, умения извлекать, анализировать, реферировать, аннотировать тексты по специальности, предъявленные в письменной и устной формах;
- формирование навыков перевода в письменной и, на базовом уровне, устной форме, в том числе перевод документов и материалов экономического характера.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина \_\_\_\_\_ Иностранный язык делового общения \_\_\_\_\_ относится к *вариативной ясти* части блока Б1.В учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

**Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций**

**38.03.02 «Менеджмент»**

№ п/п	Шифр и наименование компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группа дисциплин)
1.	<b>Универсальные компетенции</b>		
1.1	<b>(УК-4)</b> - Способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневно-бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения.	Иностранный язык Иностранный язык делового общения	Профессиональные коммуникации
1.2	<b>(УК-5)</b> - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Иностранный язык Иностранный язык делового общения	Профессиональные коммуникации

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

*Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:*

- способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневно-бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения. (УК-4);
- способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5).

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

национально-маркированную и безэквивалентную лексику, социокультурные лакуны;

речевой этикет в условиях официально-делового общения;

до 3000 лексических единиц продуктивно;

просодические характеристики иностранного языка;

основные грамматические явления иностранного языка.

**Уметь:**

**в области аудирования:**

воспринимать на слух иноязычные диалогические и монологические тексты длительностью звучания до 10 минут, поступающие из разных источников (непосредственное общение, аудио/видеозапись, телефонный разговор), адекватно воспринимать цифры и детали содержания при первом предъявлении текста с разной глубиной проникновения в их содержание (с пониманием основного содержания, с выборочным пониманием и полным пониманием текста) в зависимости от коммуникативной задачи. Выделять основную мысль в воспринимаемом на слух тексте, выбирая главные факты, выборочно понимая необходимую информацию в сообщениях с опорой на языковую догадку и контекст. Скорость предъявляемого текста до 140-150 слов в минуту;

понимать публичное выступление, в том числе переданное при помощи технических средств;

извлекать имплицитную информацию из устного монологического или диалогического сообщения.

**в области говорения:**

вести официальные беседы с учётом особенностей национальной культуры деловых партнеров, в том числе включаться в беседу, направлять ход двусторонней беседы, прерывать, возобновлять прерванную официальную беседу, выбирая языковые средства в соответствии с ситуацией общения;

интерпретировать текст, выражая собственное отношение и оценку содержащихся фактов;

реферировать газетно-публицистический текст. Темп речи соответствует естественному темпу речи на родном языке, продолжительность высказывания до 15 минут;

отвечать на вопросы по прочитанному/услышанному официально-деловому тексту, пересказывать содержание и устно резюмировать тексты из данной сферы общения, используя пройденные термины при обсуждении;

проводить деловые переговоры и телефонные разговоры в профессионально-деловых ситуациях общения;

участвовать в дискуссии, выступать публично по темам в рамках официально-деловой и учебной сфер общения с соблюдением норм дискуссионного общения.

**в области чтения:**

читать и понимать аутентичные тексты разных стилей (газетно-публицистические, научно-популярные, официально-деловые), с различной глубиной проникновения в их содержание (в зависимости от вида чтения): ознакомительное чтение – 1800 п.зн., изучающее чтение – 1200 п.зн., просмотровое - 2300 п. зн. и поисковое чтение - 2500 зн.;

умение осуществлять аналитико-синтетическую обработку информации, полученной из устных, письменных и электронных источников.

**в области письма:**

логично и правильно писать аннотации, рефераты, тезисы, электронные сообщения, факсы и телеграммы, деловые письма, правильно пользоваться деловым этикетом



Общая трудоемкость час зач. ед.	144 4							72 2	72 2
------------------------------------	----------	--	--	--	--	--	--	---------	---------

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

#### Английский язык

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Labour Relations.	Reading, Listening, Speaking, Writing
2.	Production and Costs.	Reading, Listening, Speaking, Study skills
3.	Urgent Problems of Marketing.	Reading, Listening, Speaking, Writing
4.	Economic Development and Cultural Diversities.	Reading, Listening, Speaking, Study skills

#### Испанский язык

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Viaje	Gramática, Comunicación, Audición, Escritura
2.	Hotel	Gramática, Comunicación, Audición, Escritura
3.	Restaurante	Gramática, Comunicación, Audición, Escritura
4.	Compras	Gramática, Comunicación, Audición, Escritura

#### Французский язык

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Découvrez l'entreprise.	Compréhension écrite, compréhension orale, expression orale, expression écrite
2.	L'environnement de l'entreprise.	Compréhension écrite, compréhension orale, expression orale, expression écrite
3.	Rechercher un emploi.	Compréhension écrite, compréhension orale, expression orale, expression écrite
4.	Les relations dans le travail.	Compréhension écrite, compréhension orale, expression orale, expression écrite

#### Китайский язык

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)

1.	经济	书写·阅读·听力·口语
2.	保险	书写·阅读·听力·口语
3.	广告与营销	书写·阅读·听力·口语
4.	农业	书写·阅读·听力·口语

### **Итальянский язык**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Fare presentazioni	Grammatica, Ascolto, Conversazione, Scrittura
2.	Riunioni	Grammatica, Ascolto, Conversazione, Scrittura, Lettura
3.	Profilo aziendale 1	Grammatica, Ascolto, Conversazione, Scrittura
4.	Profilo aziendale 2	Grammatica, Ascolto, Conversazione, Scrittura

На данном этапе осуществляется развитие навыков и умений иноязычного общения на иностранном языке делового общения.

В дополнение к основным аспектам обучения на 2 этапе начинается специализированное обучение переводу.

*Содержание обучения* определяется темами и сферами общения, отображенными в базовых учебниках соответствующих уровней. Примерное содержание обучения на 2 этапе определяется тематическим содержанием базового учебника.

Следует отметить, что по сравнению с I этапом в содержании обучения 2 этапа наблюдается качественная перемена, а именно: акцент с раскрытия какой-либо темы переносится на способы выражения мыслительных процессов, а это ориентирует студентов на выход в неподготовленную речь и дискуссионное общение.

#### **Фонетика**

Просодия сверхфразового единства. Просодия ключевого предложения сверхфразового единства. Просодия побудительной речи. Просодия эмоций.

#### **Лексика**

Развитие лексических навыков продолжается в рамках официально-деловой сферы. Общий объем лексического минимума – 1800–4000 единиц, из них до 3000 единиц продуктивно.

Развитие навыков словообразования.

Расширение словарного запаса студентов за счет устойчивых словосочетаний, синонимов, антонимов современного иностранного языка делового общения.

#### **Грамматика английского языка**

Глаголы may, might, must с различными формами инфинитива для выражения предположения. Глагол need с перфектным инфинитивом для выражения отсутствия необходимости совершенного действия. Глагол would, употребляемый для выражения вежливой благодарности и просьбы. Употребление перфектного инфинитива после

слов и сочетаний regret, be sorry, be glad. Употребление перфектного инфинитива после глаголов намерения для выражения невыполненного действия. Простое и сложноподчиненное предложение с глаголом should + inf. в форме страдательного залога. Инфинитивные комплексы с предлогом for.

Условное придаточное предложение с инверсией типа: Should your travels bring you to our city, we would be happy to see you again. Сокращенные условные, временные, уступительные придаточные предложения (Our natural resources, if used wisely, will last for a long time). Сокращенные условные придаточные предложения типа: But for his adequate knowledge of English, he would have failed to get a promotion. Придаточные предложения с глаголом + инфинитив (активный/пассивный инфинитив): If the developing countries are to achieve maximum economic progress, they should use their domestic resources more effectively. Сложноподчиненные предложения с обобщающим which, относящимся ко всему предшествующему предложению: He came to see me off, which was very kind of him. Эмфатическая конструкция it is/was ... that/which/where/who .... Стилистическая инверсия.

### **Грамматика немецкого языка**

Согласование подлежащего и сказуемого. Второстепенные члены предложения. Дополнение - прямое, беспредложное косвенное и предложное-косвенное. Определение. Обстоятельства места, времени, образа действия и их место в предложении.

Сложное предложение. Сложносочиненное и сложноподчиненное предложения. Порядок слов в сложносочиненном предложении. Порядок слов в придаточном предложении в пост- и препозиции. Порядок слов в главном предложении. Дополнительные придаточные. Придаточные предложения причины. Придаточные предложения условия. Придаточные предложения цели. Придаточные предложения времени. Временные формы в сложноподчиненном предложении с придаточным времени, вводимым союзами als, wenn, nachdem, bevor. Согласование времен в сложноподчиненном предложении. Определительные придаточные.

### **Грамматика французского языка**

Сложные предложения. Сочиненность и подчиненность в союзном предложении. Сложноподчиненные предложения с придаточными: дополнительным, определительным, времени, причины, места, следствия, уступка и т.д. Порядок слов в сложноподчиненном предложении. Выделительный оборот c'est...qui, c'est...que. Ограничительный оборот ne...que Бессоюзное сложносочиненное предложение.

Местоимение. Указательные местоимения. Относительные местоимения простые и сложные. Прилагательные местоимения en, y. Место двух местоимений - дополнений. Tout — прилагательное, местоимение, наречие. Косвенный вопрос. Косвенная речь. Логическое выделение (обороты c'est...qui, c'est...que, ce sont...qui, ce sont...que). Gerondif, participe present.

Употребление форм сослагательного наклонения в придаточных определительных предложениях.

Употребление условного наклонения в сложных предложениях. Употребление форм условного наклонения в придаточных условных предложениях. Типы придаточных условных предложений.

### **Грамматика испанского языка**

Сложные предложения. Сложноподчиненные предложения с различными типами придаточных.



Употребление форм сослагательного наклонения в придаточных времени и цели и в придаточных определительных предложениях.

Употребление условного наклонения в сложных предложениях. Употребление форм сослагательного и форм условного наклонений в придаточных условных предложениях. Типы придаточных условных предложений.

### Грамматика китайского языка

Классификация типов предложения по типу сказуемого.

Предложения с глагольным сказуемым: с переходным глаголом; с глаголом обладания *you*; с непереходным глаголом; с глаголом *zai*; последовательно-связанное предложение. Предложение с качественным сказуемым. Предложение с именным сказуемым. Предложение наличия: с глаголом *you*; со знаменательным глаголом.

Сложное предложение. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение. Бессоюзное сложное предложение.

Подлежащее. Позиция подлежащего. Группа подлежащего.

Сказуемое. Позиция сказуемого. Группа сказуемого.

Дополнение. Прямое дополнение. Позиция прямого дополнения. Случаи инверсии прямого дополнения. Косвенное дополнение. Позиция косвенного дополнения.

Обстоятельство. Обстоятельство места и его позиция в предложении. Обстоятельство времени и его позиция в предложении. Обстоятельство длительности. Обстоятельство кратности. Обстоятельство образа действия (в предглагольной и послеглагольной позиции). Обстоятельство степени (в предглагольной и послеглагольной позиции). Обстоятельство результата.

Определение. Позиция определений. Порядок следования определений в именном словосочетании.

### Грамматика итальянского языка

Сложные предложения. Сложноподчиненные предложения с различными типами придаточных. Придаточные условные, сравнительные, подлежащные, дополнительные, определительные. Придаточные предложения причины, времени.

Герундиальные обороты. Обстоятельство образа действия, выраженное существительным с предлогом.

Абсолютные причастные конструкции.

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

### Английский язык

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинары	СРС	Всего часов
1.	Labour Relations.		8			16	24
2.	Production and Costs.		10			20	30
3.	Urgent Problems of Marketing.		8			16	24
4.	Economic Development and Cultural Diversities.		10			20	30

### Испанский язык

№	Наименование раздела	Лекции	Практ.	Лаб.	Семи-	СРС	Всего
---	----------------------	--------	--------	------	-------	-----	-------

п/п	ДИСЦИПЛИНЫ		зан.	зан.	нары		часов
1.	Viaje		8			16	24
2.	Hotel		10			20	30
3.	Restaurante		8			16	24
4.	Compras		10			20	30

#### Французский язык

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинары	СРС	Всего часов
1.	Découvrez l'entreprise.		8			16	24
2.	L'environnement de l'entreprise.		10			20	30
3.	Rechercher un emploi.		8			16	24
4.	Les relations dans le travail.		10			20	30

#### Китайский язык

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинары	СРС	Всего часов
1.	经济		8			16	24
2.	保险		10			20	30
3.	广告与营销		8			16	24
4.	农业		10			20	30

#### Итальянский язык

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинары	СРС	Всего часов
1.	Fare presentazioni		8			16	24
2.	Riunioni		10			20	30
3.	Profilo aziendale 1		8			16	24
4.	Profilo aziendale 2		10			20	30

#### 6. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум программой курса не предусмотрен.

#### 7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	1.1	Grammar: Review of tenses	2
	1.2	Reading: Spring in their steps.	2
	1.3	Listening	2
	1.4	Speaking: Building relationships. Working relationships.	2
2.	2.1	Grammar: Articles	2

	<b>2.2</b>	Reading: Up, up and away	2
	<b>2.3</b>	Listening	2
	<b>2.4</b>	Speaking: Setting goals	2
	<b>2.5</b>	Writing:	2
3.	<b>3.1</b>	Grammar: Modal forms	2
	<b>3.2</b>	Reading: Think before you meet	2
	<b>3.3</b>	Listening	2
	<b>3.4</b>	Speaking: Modal forms	2
4.	<b>4.1</b>	Grammar: Question forms	2
	<b>4.2</b>	Reading: How about now?	2
	<b>4.3</b>	Listening	2
	<b>4.4</b>	Speaking: Questioning techniques	3
	<b>4.5</b>	Writing	1

#### Испанский язык

<b>Практические занятия (семинары) № п/п</b>	<b>№ раздела дисциплины</b>	<b>Тематика практических занятий (семинаров)</b>	<b>Трудоемкость (час.)</b>
1.	<b>1.1</b>	Gramática: Pretérito pluscuamperfecto	2
	<b>1.2</b>	Comunicación: Viaje	2
	<b>1.3</b>	Audición: En el aeropuerto	2
	<b>1.4</b>	Escritura: Mi último viaje (hacer un blog)	2
2.	<b>2.1</b>	Gramática: Presente de subjuntivo. Oraciones simples	2
	<b>2.2</b>	Comunicación: Hotel	2
	<b>2.3</b>	Audición: Reservación de la habitación	2
	<b>2.4</b>	Escritura: Mi último alojamiento (hacer un blog)	2
	<b>2.5</b>	Lectura: Hotel y miradores de España	2
3.	<b>3.1</b>	Gramática: Presente de subjuntivo. Oraciones complicadas	2
	<b>3.2</b>	Comunicación: Restaurante	2
	<b>3.3</b>	Audición: En el restaurante	2
	<b>3.4</b>	Escritura: La comida española (hacer un blog)	2
4.	<b>4.1</b>	Gramática: Imperativo afirmativo y negativo	2
	<b>4.2</b>	Comunicación: Comprar en las rebajas	2
	<b>4.3</b>	Audición: En la tienda	2
	<b>4.4</b>	Escritura: Vestirse a la moda (hacer un blog)	3
	<b>4.5</b>	Lectura: El Corte Ingles	1

#### Французский язык

<b>№ п/п</b>	<b>№ раздела дисциплины</b>	<b>Тематика практических занятий (семинаров)</b>	<b>Трудоемкость (час.)</b>
1.	<b>1.1</b>	Grammaire: Les pronoms relatifs	2

	<b>1.2</b>	Compréhension écrite: L'entrepreneur du mois	2
	<b>1.3</b>	Compréhension orale: Les principaux forms juridiques de l'entreprise française	2
	<b>1.4</b>	Expression orale: Présenter des collègues, des collaborateurs	2
2.	<b>2.1</b>	Grammaire: Exprimer un besoin, une nécessité	2
	<b>2.2</b>	Compréhension écrite: A chacun son espace	2
	<b>2.3</b>	Compréhension orale: Rendez-vous chez FPS	2
	<b>2.4</b>	Expression orale: S'orienter dans l'entreprise	2
	<b>2.5</b>	Production écrite: Ecrivez un e-mail, donnez des recommandations	2
3.	<b>3.1</b>	Grammaire: Raconter des actions passées	2
	<b>3.2</b>	Compréhension écrite: Votre lettre de candidature et votre CV	2
	<b>3.3</b>	Compréhension orale: Le recrutement dans l'entreprise	2
	<b>3.4</b>	Expression orale: Parler de son travail, de son expérience, de ses projets	2
4.	<b>4.1</b>	Grammaire: Le Subjonctif present / passé	2
	<b>4.2</b>	Compréhension écrite: Une autre forme de licenciement	2
	<b>4.3</b>	Compréhension orale: A la direction des ressources humaines	2
	<b>4.4</b>	Expression orale: Parler de ses conditions de travail	3
	<b>4.5</b>	Production écrite: Rédigez un CV, une lettre de recommandation	1

#### Китайский язык

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	<b>1.1</b>	书写: 生词	2
	<b>1.2</b>	阅读: 读课文	2
	<b>1.3</b>	听力: 听后快速回答问题	2
	<b>1.4</b>	口语: 在你们国家经济情况怎么样	2
2.	<b>2.1</b>	书写: 生词	2
	<b>2.2</b>	阅读: 读课文	2
	<b>2.3</b>	听力: 听后快速回答问题	2
	<b>2.4</b>	口语: 保险有什么门类	2
	<b>2.5</b>	语法: 虽然。。但是	2
3.	<b>3.1</b>	书写: 生词	2
	<b>3.2</b>	阅读: 读课文	2
	<b>3.3</b>	听力: 听后快速回答问题	2
	<b>3.4</b>	口语: 广告影响力大吗	2
4.	<b>4.1</b>	语法: 跟————一样	2
	<b>4.2</b>	书写: 生词	2
	<b>4.3</b>	听力: 听后快速回答问题	2

	<b>4.4</b>	□语：农业国	3
	<b>4.5</b>	阅读：读课文	1

#### Итальянский язык

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	<b>1.1</b>	Grammatica: Condizionale semplice, Pronomi relativi <i>che e cui</i>	2
	<b>1.2</b>	Ascolto: La struttura di presentazione	2
	<b>1.3</b>	Conversazione: Organizzare una presentazione, presentare un servizio	2
	<b>1.4</b>	Scrittura: Una presentazione che un'azienda fa all'agenzia di pubblicità	2
2.	<b>2.1</b>	Grammatica: Congiuntivo presente	2
	<b>2.2</b>	Lettura: Il bar agevola la "corporate identity"	2
	<b>2.3</b>	Ascolto: L'apertura di tre riunioni	2
	<b>2.4</b>	Scrittura: La riunione come luogo di negoziazione	2
	<b>2.5</b>	Conversazione: In riunione	2
3.	<b>3.1</b>	Grammatica: Preposizioni articolate, Interrogativi	2
	<b>3.2</b>	Ascolto: I bolletini finanziari	2
	<b>3.3</b>	Conversazione: Presentare un'azienda	2
	<b>3.4</b>	Scrittura: Fare una ricerca sulla performance finanziaria della tua società	2
4.	<b>4.1</b>	Grammatica: Imperfetto	2
	<b>4.2</b>	Ascolto: La storia del marchio Alessi	2
	<b>4.3</b>	Conversazione: Raccontare la storia di un marchio	2
	<b>4.4</b>	Scrittura: scrivere delle qualità personali al lavoro	2

#### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

*(описывается материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)).*

компьютерный класс (15 рабочих мест : сист.блок P4 C2D/3160 MHz MB/ 320 GB/DVD±RW/ LCD monitor 19"+ 1 проектор + доступ к WiFi)

интерактивная доска – 1 шт.

ноутбук – 5 шт.

проектор – 1 шт.

экран – 1 шт.

программное обеспечение - Windows, PowerPoint, SDL Trados Studio, SDLPassolo, Mentor,

TellMeMore, Microsoft Office 2007

Во время теоретических и практических занятий, а также во время самостоятельной подготовки необходим доступ к сети Интернет.

#### 9. Информационное обеспечение дисциплины

**a) Windows, MicrosoftOffice, Mentor**

#### **б) Базы данных УНИБЦР РУДН:**

- Электронный каталог – база книг и периодики в фонде библиотеки РУДН.
- Электронные ресурсы – в том числе раздел: *Лицензированные ресурсы УНИБЦ (НБ):*
- Университетская библиотека ONLINE
- SPRINGER. Книжные коллекции издательства
- Вестник РУДН

Универсальные базы данных

База данных "Мультиязыковый словарь терминов"

#### **в) Информационно-справочные и поисковые системы:**

Rambler.ru, Yandex.ru, Google.ru,

#### **г) информационные источники по курсу**

real-english.ru

englspace.com

denistutor.narod.ru

homeenglish.ru

english4.ru

boostyourenglish.net.ru

<http://news.bbc.co.uk>

<http://www.usingenglish.com>

[www.englishclub.com](http://www.englishclub.com)

[www.latimes.com](http://www.latimes.com)

<http://www.guardian.co.uk>

<http://www.timesonline.co.uk>

<http://eslus.com/eslcenter.htm>

[www.englishpage.com](http://www.englishpage.com)

<http://www.tolearnenglish.com>

<http://www.1-language.com>

[www.eslwizard.com](http://www.eslwizard.com)

<http://www.internet4classrooms.com/esl.htm>

#### **Словари по курсу**

2. McKean E. The New Oxford American Dictionary. – Oxford University Press, 2019.
3. Англо-русский словарь устойчивых словосочетаний / Collins Cobuild Dictionary of Idioms. – [АСТ](#), [Астрель](#), 2018.
5. Bock H.K., Bock I.R., Frey G. Elsevier's Dictionary of European Community Company/Business/Financial Law. – [Elsevier Science](#), 2019.
6. Oxford Dictionary of English. – Oxford University Press, 2019.
7. Jones D. Cambridge English Pronouncing Dictionary (+ CD-ROM). – Oxford University Press, 2020.
8. Oxford Dictionary of Economics. – Oxford University Press, 2018.
9. [Эскин Л. Н.](#), [Федина А. М.](#), [Бутник В. В.](#), [Фаградянци И. В.](#) Современный англо-русский словарь по экономике, финансам и бизнесу / Contemporary English-Russian Dictionary on Economics, Finance & Business. – Вече, 2018.
10. A Dictionary of Finance and Banking. – Oxford University Press, 2019.
11. Жданова И.Ф. Новый англо-русский экономический словарь/ New English-

**10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

*(указывается наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов)*

**а) основная литература**

**Английский язык**

MacKenzie Jan. English for Business Studies: A course for Business Studies and Economics students [Текст] : Student's Book / J. MacKenzie. - 3rd edition ; Книга на английском языке. - New York : Cambridge University Press, 2019. - 191 p. : il. - (Cambridge. Professional. English). - ISBN 978-0-521-74341-9 : 849.00. (118)

Rogers J. Market Leader. New Edition. – Longman, 2019.

Johnson C. Intelligent Business. – Pearson Education, 2018.

**Немецкий язык**

Eismann V. Wirtschaftskommunikation Deutsch. – Langenscheidt, 2019.

Воронина Г.А., Фадеева Г.Ф. Wirtschaftsdeutsch nicht nur für Ökonomen. – Златоуст, 2017.

**Итальянский язык**

Obiettivo professione: Corso di italiano per scopi professionali: Libro + CD audio

Рыжак Н.А., Рыжак Е.А. Dall'italiano al buon italiano. – Астрель, 2018.

Демьянова Л.И. Бизнес-курс итальянского языка. – Логос, 2018.

**Испанский язык**

Горохова М.Г., Царева Н.Н. Учебник испанского языка. – Высшая школа 2019.

Ларионова М.В., Царева Н.И., Гонсалес – Фернандес А. Учебник испанского языка с элементами делового общения. – Высшая школа, 2019.

Prost Gisele. Al dia. Curso de espanol de los negocios: nivel inicial / G. Prost, A.N. Fernandez. - Книга на испанском языке. - Madrid : SGEL, 2016. - 159 p. : il. - Contiene 1 CD: A2. - ISBN 84-9778-291-7 : 1077.00. (30)

**Французский язык**

Bloomfield A., Tauzin B. Affaires à suivre. Hachette, 2016.

Cherifi S., Girardeau B., Mistichelli M. Travailler en français en entreprise. Les éditions Didier, 2016.

Lihon D. Les des ordres de la finance. – Universalis, 2018.

**Китайский язык**

New Practical Chinese Reader [Текст] : Textbook. Vol.4 / Ed. by Jerry Schmidt. - 2nd ed. - China : Beijing Language and Culture University Press, 2015. - 323 p. - Книга на китайском и английском языке; Annotated in English. - ISBN 978-7-5619-3431-9 : 4776.00. (20)

Ли Ли. Деловой китайский. – Изд. Пекинского университета, 2017.

Васильева М.А. Официально – деловой стиль китайского языка. – Каро, 2018.

汉语教程

第2册

北京语言大学出版社

### дополнительная литература

#### **Английский язык**

- Bowen T. Build Your Business Grammar. – Thomson ELT, 2019.  
Mascull. Business Vocabulary in use. – Cambridge University Press, 2017.  
Rosenberg M. In Business. – Cambridge University Press, 2015.

#### **Немецкий язык**

- Buscha A., Linthout G. Geschäftskommunikation – Verhandlungssprache. – Hueber, 2019  
Höffgen A. Deutsch lernen für den Beruf. – Hueber, 2017  
Kaufmann S., Rohrmann L. Orientierung im Beruf. – Langenscheidt, 2018

#### **Итальянский язык**

- Bali, Ziglio. Espresso 2 libro dello studente ed esercizi. – Alma, 2018.  
Latino A., Muscolino M. Una grammatica italiana per tutti 2 livello intermedio. – Edilingua, 2019.  
Amati D., Bacci P. Un volo nell'azzurro corso di italiano per stranieri. – Panozzo Editore, 2019.

#### **Испанский язык**

- Козлов А.А. Correspondencia commercial ruso-español. – Менеджер, 2018.  
Калустова О.М. Бизнес-курс испанского языка. – ЗАО «Славянский дом книги», 2018.  
Marisa de Prado. Hablando de negocios. – Madrid, 2017.

#### **Французский язык**

- Flouzat D., Pondaven C. Economie contemporaine: Les fonctions économiques, 19<sup>e</sup> edition. Tome 1, Presses Universitaires de France – P.U.F., 2018  
Bossu, Henrotte. Finance des marches. Techniques quantitatives et applications pratiques. – Dunod, 2012  
Lihon D. Les des ordres de la finance. – Universalis, 2019.

#### **Китайский язык**

- Хуан Вэйчжи. Китайский язык для предпринимателей. – СПб 2019  
Оксюкевич Е.Д. Учебное пособие по деловому китайскому языку. Внешнеторговые контракты. – М., 2019

## **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Формами обучения являются аудиторные занятия и внеаудиторная работа студентов.

Практические занятия – основная форма организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение магистрантами теоретических вопросов под руководством преподавателя. Основными задачами практического занятия являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний студентов по дисциплине;
- формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем;
- совершенствование способности аргументации студентами своей точки зрения, а также, доказательство и опровержение других суждений;
- демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки;
- формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

На практических занятиях проводятся развернутые беседы на основании плана, устного опроса обучающихся по вопросам занятия, прослушивание и обсуждение докладов (рефератов) обучающихся, занятия-коллоквиума, решения лингвистических задач и т.п. Выбор формы проведения практического занятия определяется спецификой темы, уровнем



подготовки магистрантов, и призван обеспечить наиболее полное раскрытие содержания обсуждаемой темы, достижения наибольшей активности магистрантов. При реализации компетентностного подхода в учебном процессе используются активные формы проведения занятий. При изучении различных тем дисциплины используются ролевые и деловые игры, диспуты, разбор конкретных ситуаций (кейсов), мозговой штурм.

Среди активных методов обучения, которые используются в преподавании:

- учебные групповые дискуссии,

В учебной дискуссии решение проблемы предстоит найти в учебном процессе данной группой лиц и в данной аудитории. Целью является процесс поиска, который должен привести к объективно известному, но субъективно, с точки зрения студентов, новому знанию.

При проведении дискуссии необходимо, чтобы студенты-участники ясно представляли себе предмет, общие рамки дискуссии и порядок ее проведения. Организуя дискуссию, преподаватель создать благоприятную, психологически комфортную обстановку. Рассадить участников в круг. Кроме того, важно предварительное прояснение темы, вопроса. Вводная часть строится так, чтобы актуализировать имеющиеся у участников знания, ввести необходимую информацию, создать интерес к проблеме.

Существует несколько вариантов организации вводной части дискуссии:

1. Краткое предварительное обсуждение вопроса в малых группах;
2. Введение темы разговора через заранее поставленное перед одним или двумя участниками задание выступить с вводным проблемным сообщением, раскрывающим постановку проблемы;
3. Использование краткого предварительного опроса по теме.

Любой из вариантов не должен занимать много времени, чтобы можно было быстрее перейти к дискуссии.

Для эффективного проведения дискуссии необходимо предпринять ряд последовательных шагов:

1. Распределить роли-функции в дискуссионной группе (ведущий (организатор), аналитик, протоколист, наблюдатель).
2. Определить порядок работы при обсуждении проблемы в дискуссионных группах (постановка проблемы; разбивка участников на группы, распределение ролей в малых группах, пояснение руководителя о том, каково ожидаемое участие участников в дискуссии; обсуждение проблем в малых группах; представление результатов обсуждения перед всем коллективом; продолжение обсуждения и поведение итогов).

- обучающие (деловые и ролевые) игры,

В ряду активных форм обучения студентов особое место принадлежит игре (обучающей, деловой, дидактической), которая наиболее адекватно отражает социально-психологические особенности молодежи как объекта и субъекта обучения и воспитания и учебные тренинги.

Учебные игры помогают формировать такие важные ключевые квалификации специалистов, как коммуникативные способности, толерантность, умение работать в команде, самостоятельность мышления. Обучающие игры строятся по принципу имитации разнообразных ситуаций познания и общения. Непосредственно на занятиях могут использоваться отдельные фрагменты игры: разыгрывание ролей, например, студенту предлагается роль «полемиста», задающего докладчику трудные вопросы, или, когда наиболее подготовленному студенту поручается провести обсуждение одного из вопросов, вынесенных на практическое занятие.

Деловая игра требует соблюдения некоторых последовательных шагов:

Первое – доведение задачи до участников. Распечатанный текст задачи должен быть у каждого участника (что касается условий игры, то заранее следует договориться: принимаются ли они те же, что и в реальной жизни при решении сходных задач, или же вносятся какие-либо игровые изменения).

Второе – это создание команд. Команды формируются любым образом, при этом они вправе присвоить себе какие-нибудь названия или номера.

Третье – это непосредственная работа команд.

Затем каждая команда готовит короткий (до 10 минут) устный доклад о своих под-ходах и методах решения задачи и о самом решении. Доклад составляется в произвольной формы. Выбор формы доклада – тоже игровой результат.

После заслушивания докладов необходимо оценить их, сравнить и подвести итоги. Это важная часть учебного процесса.

При применении метода ролевых игр организаторам следует придерживаться не-которых рекомендательных указаний:

1. Необходимо тщательно разрабатывать план ролевой игры, имея литературу для разработки ролей или досье материалов для основных ролей. Желательно иметь не менее двух аудиторий для работы групп, поскольку разработка ролей дело творческое.
2. Эффективность ролевых игр определяется новизной переживания, поэтому если их использовать при каждом удобном случае, то ценность этой интерактивной технологии снижается.
3. Численность рабочих групп должна быть небольшой (до 10 человек). Такая численность позволяет создать неформальную творческую обстановку, способствующую продуктивному обучению.
4. Желательно привлекать к ролевой игре помощников. Ими могут быть другие преподаватели или аспиранты, ведущие исследование по теме игры.
5. При возможности делайте видеозапись, которая обеспечит обратную связь и подтвердит те или иные положения.

Учебный тренинг – это метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений, навыков и личностных качеств. Под ним понимается интенсивная кратковременная (2 часа) форма обучения в составе группы (10-12 чел.), направленная на усвоение теоретического материала и его закрепление, а также формирование умений профессиональной деятельности.

- выполнение задач и упражнений;

Задачи и упражнения являются инструментом оперативного контроля обучающихся, дополняющим другие формы работы на практическом занятии.

- разбор конкретных ситуаций (кейсов)

Метод разбора конкретных ситуаций (кейсов), (метод ситуационного анализа) — техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Учебное занятие с использованием методов решения задач или анализа конкретной ситуации предполагает, что:

- в процессе индивидуальной работы студенты знакомятся с материалами ситуации (задачей) и готовят свои документы по вопросам, представленным в схеме анализа;

- в ходе групповой работы (по 5-6 человек) происходит согласование различных представлений о ситуации, основных проблемах и путях их решения, нахождение взаимоприемлемого варианта решения, доработка и экспертиза предложений, оформление предложения в виде текста и плакатов для презентации на сессионном заседании;

- в процессе сессионной работы каждая из малых групп представляет собственный вариант решения ситуации (задачи), отвечает на вопросы участников других групп и уточняет свои предложения, а после окончания докладов дает оценку или выражает отношение к вариантам решения, предложенным другими группами.

Итогом работы над кейсом является как устное обсуждение сформулированных проблем, так и письменные отчеты студентов. Преимущество письменных ответов на вопросы кейса заключается в том, что преподавателю легче отследить логику решения студентами проблемы, умение ими использовать теоретических моделей и т.д. Часто оказывается полезным совмещение обеих форм.

- мозговой штурм;

Техника мозгового штурма:

Студенты разбиваются преподавателем на две группы: на тех, кто должен предложить новые варианты решения нужной задачи - «генераторов идей», и членов комиссии, которые будут обрабатывать предложенные материалы - «критиков». Задача «генераторов» состоит в том, чтобы набросать как можно больше предложений, идей относительно возможностей решения обсуждаемой проблемы. Идеи могут быть любыми, неаргументированными и даже фантастическими. Задача «критиков» – выбрать из предложенных идей лучшие.

Процедура проведения занятий по методу «мозгового штурма» состоит из следующих этапов:

1. Формулирование проблемы, которую необходимо решить, обоснование задачи для поиска решения. Определение условий групповой работы, знакомство с правилами поведения в процессе «мозгового штурма». Формирование рабочих групп по 5-7 человек и отдельно экспертной группы «критиков», в обязанности которой на следующем этапе будут входить разработка критериев, оценка и отбор лучших из выдвинутых идей.

2. Разминочная сессия, т.е. упражнения на быстрый поиск ответов на вопросы. Задача этого этапа – помочь участникам максимально освободиться от воздействия психо-логических барьеров (неловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и пр.).

3. Рабочая сессия, т.е. сам «шторм» поставленной проблемы. Еще раз уточняются задачи, напоминаются правила поведения в ходе работы. Генерирование идей начинается по сигналу руководителя во всех рабочих группах. К каждой группе прикрепляется один эксперт, в задачу которого входит фиксирование на доске или большом листе бумаге все выдвигаемые идеи.

4. Экспертиза – оценка собранных идей и отбор лучших из них в группе «критиков» на основе разработанных ими критериев. Рабочие группы в это время отдыхают.

5. Подведение итогов - общее обсуждение результатов работы групп, представление лучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие общего группового решения, его фиксация.

Любой участник на каждом этапе «мозговой атаки» имеет возможность для высказывания в строго лимитированное время, обычно в пределах от одной до трех минут.

Ведущий «мозговую атаку» не имеет права комментировать или оценивать высказывания участников. Но может прервать участника, если он высказывается не по теме или исчерпал лимит времени, а также в целях уточнения сути высказанных предложений.

Основное условие результативного проведения занятий по типу «мозговой атаки» связано с готовностью студентов свободно высказывать нестандартные решения. Лучшие результаты достигаются при определенных навыках участия в «мозговых атаках». Поэтому учебные «мозговые атаки» полезны, так как вырабатывают у студентов правила их проведения и формируют навыки для реальных «мозговых атак» (как и других форм обучения).

### **Самостоятельная работа**

Самостоятельная работа должна соответствовать графику прохождения программы дисциплины. Самостоятельная работа по дисциплине включает:

1. работу с учебным пособием (учебником);
2. работу с первоисточниками (статьи, аудио/видео материалы, сайты университетов);
2. подготовку устного выступления на практическом занятии;
3. подготовку презентаций к выступлениям;
4. выполнение лексико-грамматических упражнений;
5. работу с тестовыми заданиями;
6. подготовку к текущему, рубежному контролю и промежуточной аттестации по дисциплине.

### **Формы самостоятельной работы:**

А) *Работа с аутентичной англоязычной литературой.* Овладение методическими приемами работы с литературой - одна из важнейших задач студента. Работа с литературой включает следующие этапы:

1. Предварительное знакомство с содержанием;
2. Углубленное изучение текста с преследованием следующих целей: усвоить основные положения; усвоить фактический материал; логическое обоснование главной мысли и выводов;

3. Составление плана прочитанного текста. Это необходимо тогда, когда работа не конспектируется, но отдельные положения могут пригодиться на занятиях, при выполнении курсовых, дипломных работ, для участия в научных исследованиях.

4. Составление тезисов, подготовка к пересказу

Б) *Подготовка к практическим занятиям.* Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

1) повторение изученного материала. Для этого используются рекомендованная основная и дополнительная литература;

2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана практического занятия. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Уточнение надо осуществить при помощи справочной литературы (словари, энциклопедические издания и т.д.).

## **12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .**

*Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины «Иностранный язык продвинутый уровень» (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.*

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН/ФГОС.

### **Разработчики:**

Зав. кафедрой иностранных языков \_\_\_\_\_ Малюга Е.Н.

\_\_\_\_\_

должность, название кафедры

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

### **Заведующий кафедрой**

иностраннх языков \_\_\_\_\_ Малюга Е.Н.

\_\_\_\_\_

название кафедры

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия