
	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии		
	Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		
Версия документа - 1	стр. 2 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Методические рекомендации приняты

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 09 от 10 мая 2023 г.

Председатель учёного совета
филиала



Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета
филиала



Н.А. Кравченко

Методические рекомендации рекомендованы

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания 10 от 18 мая 2023 г.

Председатель
Учебно-методического совета



Н.А. Нализко

Методические рекомендации разработаны и рекомендованы кафедрой филологии

Протокол заседания № 10 от 25 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой




С.М. Морданова

Автор (составитель)
кафедры филологии, кандидат филологических наук




Савойская Н.П., доцент

 <p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии</p>			
<p>Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент</p>			
Версия документа - 1	стр. 3 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
2	Цели и задачи учебной дисциплины.....	4
3	Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.....	6
4	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами.	14
5	Критерии оценивания самостоятельных работ студентов, практических заданий.....	15
6	Методические рекомендации по работе с литературными источниками.....	18

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 4 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дисциплина «Профессионально-ориентированный иностранный язык» включает следующие формы работы: практические занятия, самостоятельную работу студента.

Изучение дисциплины направлено на развитие навыков чтения и понимания литературы на английском языке по основным аспектам экономики и бизнес логистики, а также обсуждение предлагаемых тем и проблем в смоделированных ситуациях профессионального общения.

Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех практических занятий, выполнение домашнего задания и иных форм самостоятельной работы, которые назначаются преподавателем. Обязательным является самостоятельное изучение нового лексического материала по изучаемой дисциплине, прочтение иностранной художественной и научной литературы, самостоятельное развитие навыков восприятия иностранной речи на слух.

Для оказания помощи студентам при подготовке к занятиям и другим видам учебной и научной деятельности, в случае возникновения проблем или вопросов при усвоении материала организуется индивидуальная консультация с преподавателем, согласно установленному графику проведения групповых и индивидуальных консультаций.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ


2.1 Основной целью дисциплины является развитие навыков ведения речевой коммуникации в устной и письменной формах на английском языке.

2.2 Задачи изучения дисциплины:

- развить практические навыки и умения владения английским языком, навыки нормативного английского произношения, чтения;
- сформировать умения устного (диалогического и монологического) и письменного изложения мыслей;
- расширить словарный запас обучающихся;
- повысить культуру речи;
- развить уровень коммуникативной компетенции, который позволит использовать английский язык в научной и информационной деятельности, в непосредственном общении и для самообразования.

2.3 В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

Пороговый уровень: понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации, орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию, понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 5 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Продвинутый уровень: средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации, основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации, особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

Высокий уровень: этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет профессиональной коммуникации, основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи, способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

2.4 В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:


Пороговый уровень: подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций, понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера, использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты.

Продвинутый уровень: использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения, выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык, анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции.

Высокий уровень: учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации, анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации, использовать электронные, сетевые формы коммуникации для ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

2.5 В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:

Пороговый уровень: практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач, навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 6 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

языке (ах), в том числе без словаря, навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

Продвинутый уровень: навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации, навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые), навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

Высокий уровень: культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов, навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады, навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.


3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Изучение дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» предполагает выполнение следующих видов работ: глоссарий, устный опрос, работа с текстом (чтение, перевод), словарный диктант, письменная работа.

Содержание практических занятий

Деловое письмо и его виды

1. Понятие делового письма, его функции, структура и разновидности
 - Письмо-запрос
 - Ответное письмо
 - Письмо-рекламация (письмо с претензией)
 - Письмо по урегулированию споров
 - Служебное письмо
2. Изучение новой лексики по теме Деловое письмо
3. Развитие навыков устной монологической речи по изучаемой теме (ответ на вопросы преподавателя по заданной теме)
4. Работа по тексту (чтение, перевод, обсуждение, выполнение письменных упражнений (составление письма))

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 7 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Словарный диктант, устный опрос, письменная работа (составление письма), работа по тексту

Бизнес-документация

1. Бизнес-документация и ее виды
2. Оферта и ее виды
3. Контракт и его структура
 - Условия контракта
 - Предмет контракта
 - Качество и цена товара
 - Условия поставки
 - Дополнения
 - Страховка
 - Форс-мажор и другие условия
2. Изучение новой лексики по темам "Бизнес-документация", "Контракт".
Словарный диктант по изучаемой теме
3. Развитие навыков устной монологической речи по изучаемой теме (ответ на вопросы преподавателя по заданной теме)
4. Работа по тексту (чтение, перевод, обсуждение, составление и перевод контракта)

Словарный диктант, устный опрос, письменная работа (составление и письменный перевод контракта), работа по тексту.


Получение и поставка товара

1. Получение и поставка товара. Сопутствующая документация
 - Условия получения и поставки
 - Упаковка и маркировка
 - Страхование товара
 - Условия платежа
 - Инкотермс
2. Изучение новой лексики по темам "Получение и поставка товара", "Инкотермс".
Словарный диктант по изучаемой теме
3. Развитие навыков устной монологической речи по изучаемой теме (ответ на вопросы преподавателя по заданной теме)
4. Работа по тексту (чтение, перевод, обсуждение, выполнение письменных упражнений по тексту)

Словарный диктант, устный опрос, письменная работа (выполнение письменных упражнений), работа по тексту.

Управление человеческими ресурсами

1. Прием на работу
 - Резюме и его структура
 - Собеседование. Разновидности и требования к кандидатам
 - Автобиография

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 8 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

2. Изучение новой лексики по теме "Управление человеческими ресурсами".

Словарный диктант по изучаемой теме

3. Развитие навыков устной диалогической речи по изучаемой теме

4. Работа по тексту (чтение, перевод, обсуждение, выполнение письменных упражнений по тексту)

Словарный диктант, письменная работа (выполнение письменных упражнений), работа по тексту, ситуативные задачи (диалог).

Бизнес-организации

1. Прием на работу

- Резюме и его структура

- Собеседование. Разновидности и требования к кандидатам

- Автобиография

2. Изучение новой лексики по теме "Управление человеческими ресурсами".

Словарный диктант по изучаемой теме

3. Развитие навыков устной диалогической речи по изучаемой теме

4. Работа по тексту (чтение, перевод, обсуждение, выполнение письменных упражнений по тексту)

Словарный диктант, письменная работа (выполнение письменных упражнений), работа по тексту, ситуативные задачи

Рекомендации по подготовке диалогического высказывания


- согласно коммуникативному заданию следует определить речевой стиль составления диалогического высказывания: официальный, неофициальный: определитесь с ситуацией, по которой будете разыгрывать диалог

- перед подготовкой к составлению диалогического высказывания следует повторить, либо изучить лексический и грамматический материал по изучаемой теме, ознакомиться с аналогичными диалогическими высказываниями по изучаемой теме

- в процессе подготовки диалогического высказывания следует внимательно изучить его содержательное наполнение, определить конкретную ситуацию и коммуникативную задачу общения

- следует активно вести беседу: предлагать варианты для обсуждения, задавать соответствующие речевой ситуации вопросы, при необходимости переспрашивать, уточнять мнение собеседника, осуществлять переход от одного варианта к другому, в завершение беседы после обсуждения всех вариантов самому предложить решение. Решение должно логично вытекать из всего сказанного обоими партнерами, не забудьте при этом еще раз поинтересоваться мнением собеседника. При предложении своего варианта ответа на вопрос или реплику собеседника, следует давать четкие развернутые аргумент

- объем представленного диалогического высказывания должен составлять не менее 15-20 реплик на каждого обучающегося. Рекомендуется использование вводных конструкций, нового лексического и грамматического материала по изучаемой теме. Следует избегать односложных ответов типа «Да / Нет», приветствуется использование

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 9 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

сложных конструкций и оборотов речи: сложносочиненных и сложноподчиненных предложений, вводных конструкций, этикетных формул приветствия, прощания, обращения.

- монологическое высказывание рекомендуется записать в тетрадь, исправить лексические, грамматические, стилистические ошибки. При необходимости прочитать монологическое высказывание несколько раз про себя в целях лучшего запоминания информации

- проверить соответствие составленного монологического высказывания коммуникативной задаче

- поощряется использование бумажных и электронных грамматических и фонетических справочников, электронных и бумажных двуязычных словарей

Рекомендации к подготовке к устному опросу

Подготовка к устному опросу включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов, справочников. Опрос предполагает устный ответ на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя по изучаемой теме. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

Рекомендации по выполнению письменной работы

- перед выполнением письменной работы повторите либо изучите грамматические правила по изучаемой теме, повторите лексический материал. Проработайте теоретический материал по изучаемой грамматической теме, выполните рекомендуемые упражнения на закрепление пройденного грамматического материала.

- составьте опорную схему или таблицу


- внимательно ознакомьтесь с заданием. Отметьте для себя непонятные моменты в формулировке задания, при необходимости обратитесь к преподавателю за разъяснением.

- отдельно отметьте из упражнения предложения либо задания, вызывающие наибольшее затруднение. При выполнении грамматических упражнений рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике, при необходимости возможно использование словарей.

- при оформлении грамматических упражнений следует избегать ошибок, помарок. Записи выполняются письменно ручкой в тетрадь, либо в бланк для ответов на задание.

Рекомендации по 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 вы должны руководствоваться следующими общими положениями: Работу с текстом вы должны начать с чтения всего текста: прочитайте текст, обратите внимание на его заголовок, постарайтесь понять, о чем сообщает текст. Затем приступите к работе на

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 10 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

уровне отдельных предложений. Прочитайте предложение, определите его границы. Проанализируйте предложение синтаксически: определите, простое это предложение или сложное (сложносочиненное или сложноподчиненное), есть ли в предложении усложненные синтаксические конструкции (инфинитивные группы, инфинитивные обороты, причастные обороты).

1. Предтекстовый этап Задачи на этом этапе – дифференциация языковых единиц и речевых образцов, их узнавание в тексте, языковая догадка. Примерные задания для данного этапа: - прочтите заголовки и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте; - ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом); не читая текст, скажите, о чем может идти в нем речь; - прочитайте и выпишите слова, обозначающие... (дается русский эквивалент); - выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме; - найдите в тексте незнакомые слова.

2. Текстовый этап Данный этап предполагает использование различных приемов извлечения информации и трансформации структуры и языкового материала текста. Примерные задания для данного этапа - прочтите текст; - выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию); - выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения); - замените существительное местоимением по образцу; - сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца; - отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

3. Послетекстовый этап Этот этап ориентирован на выявление основных элементов содержания текста. Примерные задания для данного этапа - озаглавьте текст; - прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста; - найдите в тексте предложения для описания ... - подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль ... - ответьте на вопрос; - составьте план текста; - выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста; - перескажите текст, опираясь на план; - перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

- После завершения прочтения выделите основную идею текста (2-3 предложения), выразите свое мнение (рекомендуется использования вводных конструкций и фраз-клише для выражения своего мнения).

Персональная точка зрения

- I believe that ... (Я считаю, что ...)
- In my experience... (По моему опыту ...)
- I'd like to point out that... (Я хотел бы отметить, что ...)
- As far as I'm concerned... (Насколько я могу судить ...)
- Speaking for myself... (Если говорить о себе ...)
- In my opinion... (По моему мнению ...)
- Personally, I think... (Лично я думаю, ...)
- I'd say that... (Я бы сказал, что ...)
- I'd suggest that... (Я предложил бы, чтобы ...)
- What I mean is... (Я имею в виду ...)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 11 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Общая точка зрения

It is thought that... (Считается, что ...)

Some people say that... (Некоторые люди говорят, что ...)

It is considered... (Считается ...)

It is generally accepted that... (Принято считать, что ...)

Согласие мнением других

Of course! (Конечно!)

You're absolutely right. (Вы совершенно правы.)

Yes, I agree. (Да, я согласен.)

I think so too. (Я тоже так думаю.)

That's a good point. (Это хороший момент.)

Exactly. (Именно!)

I don't think so either. (Я не думаю так же.)

So do I. (Я тоже.)

I'd go along with that. (Я бы согласился с этим.)

That's true. (Это правда.)

Neither do I. (Я тоже.)

I agree with you entirely. (Я полностью с вами согласен.)

That's just what I was thinking. (Это как раз то, о чем я думал.)

I couldn't agree more. (Я не могу не согласиться.)

Несогласие с чужим мнением

That's different. (Это совсем другое дело.)

I don't agree with you. (Я с Вами ...согласен.)

However... (Тем не менее / Все же ...)

That's not entirely true. (Это не совсем верно.)

On the contrary... (Напротив ...)

I'm sorry to disagree with you, but... (Извини, что не согласен с Вами, но ...)

Yes, but don't you think... (Да, но Вы же не думаете ...)

That's not the same thing at all. (Это не одно и то же.)


I'm afraid I have to disagree. (Боюсь, я вынужден не согласиться.)

I'm not so sure about that. (Я не так уверен в этом.)

I must take issue with you on that. (Я не могу согласиться с вами по этому вопросу.)

Рекомендации по переводу текста

Итак, запомните! Переводятся не слова, не грамматические конструкции и другие средства языка оригинала, а мысли, содержание оригинала. Самым сложным является второй этап. Во время второго этапа происходит замена одних языковых форм другими. То, что вы восприняли на английском языке, вы должны выразить по-русски, т.е. с помощью другой системы условных знаков, имеющей свои собственные законы. На этом этапе происходит не только смена языковых форм, но и осмысленное запоминание

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 12 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____


понятого; в результате мысли автора оригинала становятся собственными вашими мыслями, которые вы можете выразить на другом языке.

Виды перевода. Различают следующие виды перевода.

1. Полный письменный перевод - основная форма перевода. Вся практически полезная научно-техническая информация, извлекаемая из текста, обрабатывается в форме полного письменного перевода. Работа над полным письменным переводом предусматривает ряд этапов. 1-й этап. Знакомство с оригиналом. Внимательное чтение всего текста с использованием, по мере надобности, рабочих источников информации: словарей, справочников, специальной литературы. 2-й этап. Выделение логических частей оригинала. Деление текста на законченные смысловые отрезки - предложения, абзацы, периоды. 3-й этап. Черновой перевод текста. Последовательная работа над логически выделенными частями оригинала. 4-й этап. Повторное (неоднократное) чтение оригинала, сверка его с выполненным переводом с целью контроля правильной передачи содержания. 5-й этап. Окончательное редактирование перевода с внесением поправок. 6-й этап. Перевод заголовка. Инструкция при выполнении полного письменного перевода: 1. Прежде чем начинать перевод прочитайте весь текст, абзац или законченную часть текста; постарайтесь понять общее содержание текста. 2. Прочитайте текст второй раз по отдельным предложениям, попытайтесь понять синтаксический строй и смысл каждого предложения. Переведите текст по предложениям. 3. Если синтаксический строй предложения Вам неясен и Вы не поняли смысл предложения, сделайте грамматический анализ: определите вид предложения, найдите подлежащее, сказуемое, второстепенные члены. Если предложение сложноподчиненное, найдите главное и придаточное предложения, опираясь на формальные признаки. Обращайтесь к словарю в том случае, если Вы использовали все средства раскрытия значения незнакомых слов, включая догадку и грамматический анализ. 4. При переводе последующего предложения необходимо постоянно удерживать в памяти смысл предыдущего, иначе теряется логическая связь между отдельными предложениями. 5. Избегайте дословного перевода. Постарайтесь передать мысль оригинала средствами родного языка, не нарушая его синтаксического строя.

2. Реферативный перевод - полный письменный перевод заранее отобранных частей текста, образующих вместе реферат оригинала. Примечание. Реферат - краткое изложение сущности вопроса. Реферативный перевод в 5-10 раз короче оригинала. В процессе работы над реферативным переводом опускается вся избыточная информация. При выполнении реферативного перевода соблюдайте следующие этапы работы: 1-й этап. Предварительно познакомьтесь с оригиналом. Прочитайте весь текст. Просмотрите литературу по проблеме, затронутой в тексте. 2-й этап. Разметьте текст: возьмите в квадратные скобки исключаемые части текста. Прочитайте оставшийся за скобками текст. Устраните возможные диспропорции и несвязности. 3-й этап. Сделайте полный письменный перевод оригинала, оставшегося за скобками. Обратите внимание! Реферативный перевод должен представлять собой связный текст, построенный по тому же плану, что и оригинал.

3. Аннотационный перевод - вид перевода, заключающийся в составлении аннотации оригинала на другом языке. Аннотация - краткая характеристика оригинала,

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 13 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

излагающая его содержание в виде перечня основных вопросов и иногда дающая критическую оценку. Объем аннотационного перевода обычно составляет не более 500 печатных знаков. Помните! Выполняя аннотационный перевод, Вы сообщаете о том, что изучается, описывается, обсуждается и т.д.

Рекомендации по подготовке к написанию словарного диктанта

- составьте для себя глоссарий по изучаемой теме. Глоссарий должен включать в себя перечень слов по изучаемой лексической теме. Заведите отдельную тетрадь для составления глоссария, расчертите тетрадный лист на 3 колонки: 1 колонка - слово на иностранном языке, 2 колонка – перевод слова, 3 колонка – транскрипция слова (при необходимости)

- для каждого слова выпишите значение из толкового словаря на русском и иностранном языке, постарайтесь подобрать к каждому слову по 3 синонима и антонима. С каждым словом составьте по 5 предложений на иностранном языке.

- при составлении глоссария следует учитывать, что слова должны быть записаны в первоначальной грамматической форме (для глаголов – форма инфинитива, для имени существительного – форма единственного числа, для имени прилагательного – прилагательное в положительной степени сравнения)

- при помощи транскрипции прочитайте слова несколько раз, выучите слова наизусть. Затем проведите самоконтроль знания лексического материала. Отметьте для себя наиболее трудно запоминаемые слова, которые могут вызвать ошибки при написании или устном ответе. Далее повторите процедуру самоконтроля, при необходимости еще раз выделите слова, вызывающие затруднение.

- перед написанием словарного диктанта несколько раз прочитайте слова про себя, запомните их письменную и устную форму.

Рекомендации к составлению глоссария


- прочитайте материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова; подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий на русском и иностранном языке; критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений)

- глоссарий оформить в рабочей или отдельно тетради, объем глоссария должен составлять не менее 25 лексических единиц по каждой теме

- при составлении глоссария следует учитывать, что слова должны быть записаны в первоначальной грамматической форме (для глаголов – форма инфинитива, для имени существительного – форма единственного числа, для имени прилагательного – прилагательное в положительной степени сравнения)

- при помощи транскрипции прочитайте слова несколько раз, выучите слова наизусть.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТАМИ

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 14 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Самостоятельное изучение дисциплины предусмотрено учебным планом направления подготовки. Самостоятельная работа студентов осуществляется при подготовке к практическим занятиям, а также при подготовке к текущим контролям, рубежным контролям и промежуточной аттестации. Важнейшей функцией самостоятельной работы является расширение и углубление изучаемого материала путем выполнения студентами самостоятельных работ по всем темам курса.

Самостоятельная работа требует самоорганизованности, мотивации к познавательной деятельности, устойчивого внимания к исследуемому материалу. Работа с учебно-методической и научной литературой по темам учебного курса будет более плодотворной, если переход от одного вопроса к другому будет осуществляться только после качественного усвоения предыдущего. При изучении дополнительных литературных источников важно обращать внимание на трактовку основных понятий, методы и практические примеры, которые представлены для наиболее наглядной демонстрации решения основных задач учебного курса.

Содержание самостоятельной работы

Деловое письмо и его виды

- подготовка к практическому занятию
- подготовка ко всем видам контроля
- составление глоссария по изучаемой теме
- выполнение письменной работы

Бизнес-документация

- подготовка к практическому занятию
- подготовка ко всем видам контроля
- составление глоссария по изучаемой теме
- выполнение письменных упражнений по изучаемой теме

Получение и поставка товара


- подготовка к практическому занятию
- подготовка ко всем видам контроля
- составление глоссария по изучаемой теме
- выполнение письменных упражнений по изучаемой теме

Управление человеческими ресурсами

- подготовка к практическому занятию
- подготовка ко всем видам контроля
- составление глоссария по изучаемой теме
- выполнение письменных упражнений по изучаемой теме

Бизнес-организации

- подготовка к практическому занятию

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 15 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- подготовка ко всем видам контроля
- составление глоссария по изучаемой теме
- выполнение письменных упражнений по изучаемой теме

Рекомендации к составлению глоссария

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова; подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий на русском и иностранном языке; критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторов)
- глоссарий оформить в рабочей или отдельно тетради, объем глоссария должен составлять не менее 25 лексических единиц по каждой теме
- при составлении глоссария следует учитывать, что слова должны быть записаны в первоначальной грамматической форме (для глаголов – форма инфинитива, для имени существительного – форма единственного числа, для имени прилагательного – прилагательное в положительной степени сравнения)
- при помощи транскрипции прочитайте слова несколько раз, выучите слова наизусть.

Рекомендации по выполнению письменной работы


- перед выполнением письменной работы повторите либо изучите грамматические правила по изучаемой теме, повторите лексический материал. Проработайте теоретический материал по изучаемой грамматической теме, выполните рекомендуемые упражнения на закрепление пройденного грамматического материала.
- составьте опорную схему или таблицу
- внимательно ознакомьтесь с заданием. Отметьте для себя непонятные моменты в формулировке задания, при необходимости обратитесь к преподавателю за разъяснением.
- отдельно отметьте из упражнения предложения либо задания, вызывающие наибольшее затруднение. При выполнении грамматических упражнений рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике, при необходимости возможно использование словарей.
- при оформлении грамматических упражнений следует избегать ошибок, помарок. Записи выполняются письменно ручкой в тетрадь, либо в бланк для ответов на задание.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ, РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМОЙ НА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ

Критерии оценивания письменной работы

Оценка "отлично" ставится, если ответ полный, не содержит грубых грамматических ошибок, отвечает системно-языковым и узуальным нормам языка. Грамматические формы использованы правильно. Ответ демонстрирует умение студента использовать полученные теоретические знания на практике

Оценка "хорошо" ставится, если ответ содержит несколько негрубых грамматических ошибок. Ответ реализован, но не в полной мере

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 16 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Оценка "удовлетворительно" ставится, если ответ содержит 2 грубые и до 7 негрубых ошибки

Оценка "неудовлетворительно" ставится, при наличии 3 и более грубых ошибок или же 2 грубых и 7 и более негрубых или же 10-ти и более негрубых ошибок.

Студент отказывается давать ответ на предложенное задание

Критерии оценивания словарного диктанта

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся отлично знает материал, не допускает орфографических и речевых ошибок при написании и произнесении слова, свободно может перевести слово с английского языка на русский и наоборот, свободно может истолковать слово на обоих языках

Оценка "хорошо" ставится, если обучающийся допускает 1-2 орфографических и речевых ошибок при написании и произнесении слова, свободно может перевести слово с английского языка на русский и наоборот, свободно может истолковать слово на обоих языках

Оценка "удовлетворительно" ставится, если обучающийся допускает 3-5 орфографических и речевых ошибок при написании и произнесении слова, затрудняется дать перевод слова с английского языка на русский и наоборот


Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся допускает 6 и более орфографических и речевых ошибок при написании и произнесении слова, не владеет переводом и значением данных слов

Критерии оценивания работы с текстом

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней.

Оценка "хорошо" ставится если обучающийся понял не все основные факты, но сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации.

Оценка "удовлетворительно" свидетельствует, что обучающийся понял только 50% текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу. Обучающийся догадался о значении только 50% незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи только частично, с трудом сумел определить тему или проблем. Он не сумел обобщить содержащуюся в тексте информацию, смог ответить на поставленный

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 17 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

вопрос только с посторонней помощью при указании на факты и аргументы из текста, не сумел оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 1/2 информации.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

Критерии оценивания устного ответа

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся понял основные факты, сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней.

Оценка "хорошо" ставится если обучающийся понял не все основные факты, но сумел выделить отдельную, значимую информацию, догадался о значении части незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной коммуникативной задачи, определить тему/проблему, обобщить содержащуюся в тексте информацию, ответить на поставленный вопрос, используя факты и аргументы из текста, оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 2/3 информации.

Оценка "удовлетворительно" свидетельствует, что обучающийся понял только 50% текста. Отдельные факты понял неправильно. Не сумел полностью решить поставленную перед ним коммуникативную задачу. Обучающийся догадался о значении только 50% незнакомых слов по контексту, сумел использовать информацию для решения поставленной задачи только частично, с трудом сумел определить тему или проблем. Он не сумел обобщить содержащуюся в тексте информацию, смог ответить на поставленный вопрос только с посторонней помощью при указании на факты и аргументы из текста, не сумел оценить важность, новизну информации, выразить свое отношение к ней. При решении коммуникативной задачи он использовал только 1/2 информации.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся понял менее 50% текста и выделил из него менее половины основных фактов. Он не смог решить поставленную перед ним речевую задачу.

Критерии оценивания глоссария (25 слов)


«отлично» - 25-23 правильных ответов

«хорошо» - 22-17 правильных ответов

«удовлетворительно» - 16-12 правильных ответов

«неудовлетворительно» - менее 12 правильных ответов

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Профессионально-ориентированный иностранный язык» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 18 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Изучение дисциплины «Профессионально-ориентированный иностранный язык» базируется на материалах литературных источников, представляющих собой учебники, практикумы, монографии, учебные пособия и др. Литературные источники по дисциплине составляют перечень, содержащий источники, относящиеся к основной литературе, дополнительной литературе и ресурсному обеспечению электронно-библиотечных систем.

Литературные источники, необходимые для изучения каждой отдельной темы дисциплины «Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка», студенты могут найти в библиотеке и читальном зале филиала, а также на сайтах электронных библиотечных систем удаленного доступа:

- 1) <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека on-line
- 2) <http://www.urait.ru> – Электронная библиотечная система издательства «Юрайт»
- 3) <http://e.lanbook.com> – Электронная библиотечная система издательства «Лань»
- 4) <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»

Самостоятельная работа с литературными источниками является наиболее эффективным методом получения знаний по изучаемому курсу, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов собственное отношение к изучаемой проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует работа с дополнительной литературой, рекомендуемой преподавателем по каждой теме лекционного и практического занятия. Работа с литературными источниками, относящимися к дополнительной литературе, позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках публичных выступлений, выразить широкий спектр научных мнений по изучаемым вопросам. При выполнении самостоятельных работ студентами допускается использование иных прогрессивных литературных источников (диссертационных исследований, научно-публицистических статей, нормативных правовых актов и т.д.).

Рекомендуемая литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Шляхова В. А., Герасина О. Н., Герасина Ю. А.	Английский язык для экономистов: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573197)	Москва: Дашков и К°, 2020
Якушева И. В., Демченкова О. А.	Английский язык (B1). Introduction Into Professional English: Учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/470011)	Москва: Юрайт, 2021
Уваров В. И.	Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/511466)	Москва: Юрайт, 2023
Аитов В. Ф., Аитова В. М., Кади С. В.	Английский язык (A1—B1+): учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/513764)	Москва: Юрайт, 2023