

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич Должность: И.о. ректора Дата подписания: 02.04.2021 00:05:05 Уникальный программный ключ: 39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c	ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»			

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

Рассмотрено и утверждено на  
заседании кафедры  
английской филологии  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,  
протокол №\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
О. Г. Шевченко

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
Б1.Б.01 «Иностранный язык»**

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент**

**Профиль подготовки: «Государственное и муниципальное управление»**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Курс 1 Семестр 1, 2, 3, 4**

**Зачет: 1, 2, 3 семестры**

**Экзамен: 4 семестр**

Петропавловск-Камчатский  
2018



ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

Разработчик:

Доцент кафедры английской филологии

\_\_\_\_\_ О. В. Коряжкина

ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям. ....	5
2. Критерии оценивания и ликвидации задолженностей. ....	5
3. Учебно-методическое и информационное обеспечение. ....	6
4. Материально-техническое обеспечение.....	7
5. Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине .....	7
6. Методические рекомендации по выполнению отдельных видов работ .....	9
7. Система контроля самостоятельной работы.....	19

ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

## 1. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

К каждому практическому занятию студенту необходимо подготовить чтение и перевод нового опорного текста по теме и выполнить ряд упражнений. Предыдущая тема должна быть подготовлена для пересказа, монологических и диалогических высказываний на уроке. Подготовку к занятию следует начинать с изучения опорной лексики: необходимо использовать учебник V. Mascull Business Vocabulary in Use. Intermediate. В заданном на дом тексте нужно понимать каждое слово, для чего обязательно прибегать к помощи словаря в случае надобности. Кроме того, нужно тщательно изучить все примеры, данные в учебнике, что поможет глубже понять особенности конструкции и употребления данного лексического или грамматического явления. После овладения тематическим и лексическим материалом следует перейти к выполнению упражнений. Необходимо, прежде всего, понять методическую установку упражнения. При выполнении этой части задания можно пользоваться как словарями, так и текстом. Основная задача – отработать наиболее частотную лексику по теме, и закрепить ее при помощи коммуникативных заданий. После выполнения всех предложенных лексических упражнений студенты должны быть готовы дать реферирование информационно-аналитических материалов, с которыми они ознакомились, а также выразить свое мнение по предложенным темам (устно).

## 2. Критерии оценивания и ликвидации задолженностей.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Текущий контроль успеваемости по данной дисциплине - это контроль за качеством освоения образовательной программы, который осуществляется по результатам выполнения домашних заданий и контрольных работ, а также по результатам посещения учебных занятий. Ведущий преподаватель по дисциплине обязан на вводной лекции (или практическом занятии) ознакомить студентов группы с формами и порядком прохождения текущего контроля успеваемости. В соответствии с графиком учебного процесса по результатам текущего контроля успеваемости проводится текущая аттестация студентов (контрольные мероприятия, установленные учебной программой дисциплины). Студент считается выполнившим предписанный рабочим учебным планом направления подготовки (специальности) объем часов по дисциплине при условии выполнения всего объема работ, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

**При наличии пропущенных лекционных, практических, семинарских занятий, студент отрабатывает их в соответствии с Положением о порядке проведения отработок пропущенных занятий. Форма отработки может быть разной:**

- оформление конспекта лекции или практического занятия;
- написание реферата по теме пропущенной лекции или семинарскому занятию;
- подготовка доклада по теме пропущенной лекции или семинара;
- проверка материала пропущенной лекции в дополнительных вопросах на зачете и др.

Определение формы отработки пропущенных лекций и практических занятий принадлежит учителю, преподающему данную дисциплину. Критерии оценивания

ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

реферата или доклада, а также устного ответа см. ниже п. **4. 2. Критерии оценивания устных ответов и письменных работ.**

### **3. Учебно-методическое и информационное обеспечение.**

#### **3.1. Основная учебная литература**

1. Bill Mascull Business Vocabulary in use. Cambridge University Press. 2002.
2. Bill Mascull Collins Cobuild Key Words in Business. The University of Birmingham. Harper Collins Publishers. Москва: Артель АСТ, 2002.

#### **3.2. Дополнительная учебная литература:**

1. Cotton D., Falvey D., Kent S. Market Leader Upper Intermediate Business English. Longman, Pearson Education Limited, 2001.
2. Supplementary File. Английский язык для студентов экономических специальностей: Учебное пособие – СПб.: ООО «Книжный дом», 2003.
3. Bill Mascull Collins Cobuild Key Words in the Media. The University of Birmingham. Harper Collins Publishers. Москва: Артель АСТ, 2002.
4. Кузнецова О. В. Деловое общение / Серия «Учебники, учебные пособия». – Ростов н/Д, Феникс, 2003.
5. Переписка с иностранными партнерами. Учебное пособие. Сост.: Московская школа секретарей общества «Бизнес-Мервис». М.: «Бизнес-Сервис», 1992.
6. Сушинская С. И., Сушинский И. И. Право и бизнес: Русско-английские соответствия. Справочное и учебное пособие. – М.: ГИС, 1999.
7. Воронина Л.В. Деловой английский язык.- М.: Изд-во СГУ, 2008. С.436.
8. Кашаев А.А. Основы делового английского языка.- М.: Флинта: МПСИ, 2007.-176с.
9. MoscowNews /англоязычная газета для иностранцев, работающих и проживающих в России/ - 2013-2014.
10. Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка (с упражнениями, ключами). – СПб., 2007, с -188.
5. М.А. Цыбенко Группа времён «Indefinite» в самостоятельной учебно-познавательной деятельности студентов. Петр.-Камч.: Изд-во КамГУ им. Витуса Беринга:2009, с -127.
6. М.А. Цыбенко Теория и практика английской грамматики в режиме самостоятельной учебно-познавательной деятельности студентов.Петр.-Камч.: Изд-во КамГУ им. Витуса Беринга: 2008, с. 314.

#### **3.3. Ресурсы сети Интернет**

1. English. Журнал издательского дома «Первое сентября». Периодическое издание.
2. MoscowNews /англоязычная газета для иностранцев, работающих и проживающих в России/ - 2013-2014.
3. Sreakout. Журнал для изучающих английский язык. Периодическое издание.

#### **Информационное обеспечение дисциплины**

1. Блок презентаций PowerPoint по основным грамматическим темам. (Разработки кафедры европейских языков КамГУ имени Витуса Беринга).
2. Методические материалы в формате Word.
3. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>

ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

4. Научная электронная библиотека <http://ibooks.ru/>
5. Электронная библиотека КамГУ им. Витуса Беринга (сетевое окружение университета Helios/библиотека КамГУ/ электронная библиотека

#### 4. Материально-техническое обеспечение.

1. Общеуниверситетский компьютерный центр обучения и тестирования (403 аудитория, 4 этаж 1 учебного корпуса).
2. Студенческий читальный зал (с компьютеризированными местами и подключением к сети Интернет).
3. Аудитория 206, оборудованная компьютером, проектором и интерактивной доской (2 этаж учебного корпуса №3).
4. Аудитория 108, 111, оборудованные компьютерами с выходом в Интернет и монитором (1 этаж учебного корпуса №3).

#### 5. Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Иностранный язык»

##### 1. Общие положения.

Виды самостоятельной работы студентов в рамках учебного курса.

1. Знакомство с рабочей программой курса, в которой утверждается его объем и главные проблемные положения.
2. Работа с учебниками, рекомендованными преподавателем.
3. Выполнение упражнений.
4. Выполнение тренировочных упражнений по материалу программы.
5. Консультации с преподавателем.

##### 2. Планирование и организация самостоятельной работы.

№ п/п	Тема	Литература	Форма контроля
1	Производственные условия. Проблемы на производстве.	D. Cotton, D. Falvey, S. Kent Market Leader. 2003. Билл Мэскалл Ключевые слова в бизнесе. Пособие по английскому языку. М.: Астрель. АСТ. - 2002.	Предъявление сообщений в письменном виде
2	Менеджеры и должностные лица.	D. Cotton, D. Falvey, S. Kent Market Leader. 2003. Билл Мэскалл Ключевые слова в бизнесе. Пособие по английскому языку. М.: Астрель. АСТ. - 2002.	Предъявление сообщений в письменном виде
3	Руководители промышленных предприятий. Промышленные магнаты.	D. Cotton, D. Falvey, S. Kent Market Leader. 2003. Билл Мэскалл Ключевые слова в бизнесе. Пособие по английскому языку. М.: Астрель. АСТ. - 2002.	Предъявление сообщений в письменном виде

ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

4	Организации (фирмы, компании и предприятия, крупный бизнес и корпорации, акционерные компании, компании с ограниченной ответственностью, взаимные компании, некоммерческие организации).	D. Cotton, D. Falvey, S. Kent Market Leader. 2003. Билл Мэскалл Ключевые слова в бизнесе. Пособие по английскому языку. М.: Астрель. АСТ. - 2002.	Предъявление сообщений в письменном виде
5	Встречи. Виды встреч. Роль председателя.	D. Cotton, D. Falvey, S. Kent Market Leader. 2003. Билл Мэскалл Ключевые слова в бизнесе. Пособие по английскому языку. М.: Астрель. АСТ. - 2002.	Предъявление сообщений в письменном виде
6	Техники дискуссий: уклонение от прямого заявления, методы контроля понимания, прерывание разговора, возвращение для нового рассмотрения.	D. Cotton, D. Falvey, S. Kent Market Leader. 2003. Билл Мэскалл Ключевые слова в бизнесе. Пособие по английскому языку. М.: Астрель. АСТ. - 2002.	Предъявление упражнений в письменном виде
7	Активы и пассивы. Баланс.	D. Cotton, D. Falvey, S. Kent Market Leader. 2003. Билл Мэскалл Ключевые слова в бизнесе. Пособие по английскому языку. М.: Астрель. АСТ. - 2002.	Предъявление упражнений в письменном виде
8 (4)	Баланс доходов и расходов.	D. Cotton, D. Falvey, S. Kent Market Leader. 2003. Билл Мэскалл Ключевые слова в бизнесе. Пособие по английскому языку. М.: Астрель. АСТ. - 2002.	Предъявление упражнений в письменном виде
9	Управлением финансами отдельного человека или отдельной семьи: планирование доходов, налогов, кредитов и т. д	D. Cotton, D. Falvey, S. Kent Market Leader. 2003. Билл Мэскалл Ключевые слова в бизнесе. Пособие по английскому языку. М.: Астрель. АСТ. - 2002.	Предъявление упражнений в письменном виде
10	Финансовые учреждения.	D. Cotton, D. Falvey, S. Kent Market Leader. 2003. Билл Мэскалл Ключевые слова в бизнесе. Пособие по английскому языку. М.: Астрель. АСТ. - 2002.	Предъявление упражнений в письменном виде
11	торговля (на бирже) (покупка и продажа на бирже ценных бумаг и других финансовых	D. Cotton, D. Falvey, S. Kent Market Leader. 2003. Билл Мэскалл Ключевые слова в бизнесе. Пособие по английскому	Предъявление упражнений в письменном виде



ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

	инструментов с целью получения прибыли)	языку. М.: Астрель. АСТ. - 2002.	
12	Деловые отношения в межкультурной коммуникации.	D. Cotton, D. Falvey, S. Kent Market Leader. 2003. Билл Мэскалл Ключевые слова в бизнесе. Пособие по английскому языку. М.: Астрель. АСТ. - 2002.	Предъявление упражнений в письменном виде

## 6. Методические рекомендации по выполнению отдельных видов работ

### 6.1. Работа с текстом по тематике курса

В курсе изучения иностранного языка для самостоятельной работы предлагаются тексты о предпринимательской жизни и особенностях делового мира, содержащие реалии мира бизнеса. Приступая к работе с текстом, выясните источник информации, что поможет определить характер предлагаемого материала.

#### Порядок работы с текстом:

1. Прочтите заголовок текста, переведите его и постарайтесь подумать об общем содержании и тематической направленности текста.
2. Составьте собственный тематический словарь, повторно прочитайте текст, обдумайте содержание прочитанного.
3. Если текст снабжен предтекстовыми заданиями и вопросами, проработайте эти задания, так как они ориентируют на содержание текста и последующую работу с ним. Особое внимание обратите на лексические единицы, вынесенные перед текстом, внимательно изучите их, выпишите неизвестные для себя с транскрипцией.
4. Прочитайте первый абзац и постарайтесь сформулировать идею текста, обычно, в нем указываются основные проблемы и вопросы, которые будут освещаться далее.
5. Прочтите текст по абзацам, постарайтесь выделить в каждом абзаце ключевое предложение, в котором выражена мысль всего абзаца.
6. Выделите незнакомые слова и словосочетания, выпишите их исходные формы, найдите в словаре значение слов и отдельных элементов словосочетаний, подберите адекватный эквивалент в русском языке.
7. Прочтите текст еще раз и выпишите ключевые слова и словосочетания, составляющие тематическую основу текста (т.е. составьте два блока новых слов и словосочетаний: общеупотребительные и специализированные).
8. При чтении текста обратите внимание на имеющиеся в нем схемы, графики, рисунки, даты, имена собственные, географические названия. Все это помогает сориентироваться в содержании текста, определить его тему и ход изложенных в нем событий или явлений.
9. Определите степень важности абзацев, отмечая те, которые содержат более важную информацию.
10. Разделите текст на смысловые части, подберите название к каждой из них, составьте план текста.

#### При предъявлении преподавателю результатов работы с текстом необходимо уметь:

- излагать подготовленный материал на английском языке и давать необходимые пояснения;

ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

- отвечать на вопросы преподавателя на английском языке по содержанию текста и давать комментарий к содержащимся в нем грамматическим явлениям на русском языке;
- составить монологическое высказывание на материале текста;
- вести беседу с использованием подлежащих усвоению грамматических структур и речевых клише.

## **6.2. Подготовка устного сообщения по лексической теме**

Устное сообщение, как правило, должно быть подготовлено по завершении изучения определенной лексической темы и представляет собой одну из форм контроля уровня сформированности речевых навыков студента-магистра, его способности воспринимать и сообщать информацию по изученной теме, употреблять новые термины, сочетания и речевые клише в соответствии с темой и логикой построения высказывания.

### **Порядок подготовки устного сообщения.**

1. Приступая к составлению устного сообщения необходимо, прежде всего, повторить содержание изученных базовых текстов, на основе которых должна быть выполнена работа, обращая особое внимание на значение и употребление обязательной рабочей лексики и специальной терминологии, фразеологические обороты и устойчивые словосочетания.

2. Чтобы выполнить работу на более качественном уровне желательно пользоваться дополнительными источниками информации, особенно при составлении профессионально ориентированного сообщения. В этом случае следует составить комментарии к ранее не встречавшимся терминам и выражениям для пояснения их значения другим студентам, а также предоставить студентам список дополнительных источников.

3. Для соблюдения логики высказывания следует предварительно составить план сообщения, в котором должны быть отражены обязательные позиции, рекомендованные преподавателем. Пунктами плана могут быть ключевые фразы из базовых текстов, ориентирующие на содержание основных частей высказывания. Иногда разрешается опираться на заранее составленный русскоязычный письменный план/перевод текста (при слабом уровне подготовки академической группы).

4. Составьте развернутое высказывание по каждому пункту плана. Обращайте особое внимание на фиксированный порядок слов в английском предложении, на употребление грамматических структур и временных форм глаголов, употребление предлогов и артиклей, на согласование времен.

5. Соедините пункты плана в цельное сообщение, используя речевые клише и вводные фразы. Проверьте логичность сообщения.

6. Прочитайте подготовленное сообщение несколько раз, потренируйтесь воспроизвести его по отдельным пунктам плана, а затем в целом (желательно вслух).

При предъявлении преподавателю выполненной работы необходимо делать сообщение без опоры на письменный текст (на английском языке). Во время высказывания преподаватель обращает особое внимание

- на полноту высказывания,
- на употребление изученных по соответствующей лексической теме специальных выражений и терминов,
- на грамотность построения фраз,
- на логичность выводов,
- на умение легко ориентироваться в рамках заданной темы, отвечать на задаваемые вопросы.

ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

### 6.3. Работа с терминологическим словарем

Владение специализированной лексикой – одна из ключевых целей и одно из базовых умений будущего специалиста. Не менее важны и общенаучные термины, позволяющие развить общую эрудицию студентов. Термины изучаются в системе взаимосвязанных тематических групп в семантическом и контекстуальном аспектах, т.е. необходимо запоминать не только значение того или иного слова или выражения, но и способы их функционирования в специальной литературе.

#### Порядок работы с терминами.

1. Проверьте по транскрипции в словаре правильность произношения термина и уточните его значение, даже если слово или словосочетание является интернациональным и имеет аналог в русском языке.

2. Классифицируйте изучаемый термин в соответствии с тематической группой определенного раздела специальной дисциплины.

3. Для работы с терминами рекомендуется завести отдельную от рабочей тетрадь-словарь и разделить ее на разделы: Общеупотребительная лексика, устойчивые словосочетания/фразеологизмы и специализированные термины по разделам / учебным темам.

4. Найдите в тексте предложения, содержащие новые термины, выделите словосочетания с ними, переведите на русский язык.

5. Попробуйте составить собственные предложения с этими терминами.

6. Образуйте производные части речи от основы изучаемого термина с помощью словообразовательных элементов, подберите русские эквиваленты.

7. Подберите слово или выражение на английском языке, сходное по значению с изучаемым термином. Перефразируйте предложение из текста, используя подобранные синонимы.

Результаты работы с терминологическим словарем оцениваются в соответствии со следующими требованиями:

- уметь корректно озвучивать термин,
- знать значение термина и употреблять его в соответствующем контексте,
- формулировать определение термина на английском языке и заменять развернутое определение терминологическим понятием,
- уметь образовывать от данного термина его производные.

### 6.4. Выполнение письменной контрольной работы.

Письменная контрольная работа является одним из основных видов проверки уровня знаний, умений и навыков иноязычной речевой деятельности. Контрольная работа может выполняться как в аудитории, так и вне ее, и предъявляется строго в установленные преподавателем сроки.

#### Порядок выполнения письменной контрольной работы.

1. Приступая к выполнению работы необходимо повторить лексический и грамматический материал пройденной темы по конспектам теоретической части практических занятий или специальным справочникам.

2. Внимательно прочитайте формулировки заданий, определите, какие из них наименее сложны и выполняйте их в первую очередь. Следуйте предлагаемым

ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

инструкциям. Сохраняйте нумерацию заданий в соответствии с порядком, предложенным в контрольной работе.

3. Если для выполнения задания предлагается образец, то выполнять его следует в строгом соответствии с данным образцом.

4. Если правильность написания отдельных слов вызывает сомнение, проконсультируйтесь со словарем. Старайтесь писать разборчиво и аккуратно.

5. По окончании работы перечитайте материал еще раз и постарайтесь найти возможные ошибки.

При оценке контрольной работы учитывается количество

- грамматических ошибок (включая порядок слов в предложении),
- случаев некорректного употребления слов и выражений (включая предлоги, наречия),
- случаев некорректного правописания.

### **6.5. Реферирование и аннотирование статей по деловой коммуникации**

*Реферирование* – это краткое точное изложение содержания материала, включающее основные фактические сведения и выводы без дополнительной интерпретации или критических замечаний. Реферативная работа дает возможность установить основное содержание материала и позволяет решить, следует ли обращаться к полному тексту.

*Аннотирование* – это краткое высказывание (устное или письменное) студента, выражающее его отношение к прочитанному материалу(тексту/статье), а также позицию автора текста/статьи. Данный вид деятельности позволяет научиться выражать собственное мнение о прочитанном тексте.

Реферирование освещает следующие аспекты содержания исходного материала:

- предмет, тема, цель;
- метод или методологию проведения работы, описанной в материале;
- результаты;
- область применения результатов;
- выводы.

Аннотирование освещает следующие аспекты содержания исходного материала:

- предмет, тема, цель;
- метод или методологию проведения работы, описанной в материале;
- выражение авторской позиции относительно фактов/событий, описанных в статье/тексте;
- Выражение отношения студента к прочитанному тексту, фактам изложенным в нем.

#### **Порядок выполнения реферирования.**

1. Определите источник информации, его вид, жанр и какому кругу читателей адресовано издание.
2. Обратите внимание на авторство материала, дополнительную информацию об авторе. Это поможет определить тематику реферируемого материала.
3. Прочтите материал и сформулируйте его главную мысль, которая не должна повторять название материала.
4. Выделите из материала эпизоды, важные для раскрытия идеи.
5. Сгруппируйте фрагменты (факты), содержащие идею материала, которые могут быть использованы для формулирования выводов.
6. Выделите фрагменты, в которых содержатся выводы автора.

ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

7. Изложите итоговый вывод автора. Выскажите свое отношение к информации, содержащейся в материале. Охарактеризуйте степень полезности информации, ее значимости для определенного круга читателей.

#### **Порядок составления аннотации.**

1. Определите источник информации, его вид, жанр и какому кругу читателей адресовано издание.
2. Обратите внимание на авторство материала, дополнительную информацию об авторе. Это поможет определить тематику реферируемого материала.
3. Прочтите материал и выделите главную мысль текста/статьи.
4. При составлении аннотации в письменном виде следуйте определенным правилам:
  - Опишите источник информации (Ф.И.О. автора текста/статьи, выходные данные и т.п.),
  - Выделите основную проблему, которой посвящен текст/статья,
  - Опишите отношение автора к данной проблеме (его позицию, мнение),
  - Выразите своё мнение о прочитанном тексте/статье, о проблеме, которой он/она посвящен.

#### При оценке результатов работы учитывается

- умение лаконично изложить информацию,
- умение сформулировать главную мысль материала в собственной интерпретации,
- корректность употребления специальной терминологии, связующих элементов высказывания и речевых клише,
- знание содержания материала и умение адекватно реагировать на дополнительные вопросы.

Некоторые клише для аннотирования и реферирования:

The author of the text/article is....

Об авторе: famous/well-known (writer/journalist/economist/lawyer, etc.)

We know his books/articles about...

This text/article is devoted to/to the problem of....

The author criticizes/approves... (the position/actions of....)

The author shows/tells about the necessity of...

As for me/I think that...

The main idea of the text is very interesting/important/unimportant for me because...

In conclusion I'd like to say that....

#### **6.6. Подготовка к зачету по 2-му семестру**

Форма экзамена: устный ответ на вопрос и перевод предложений с русского языка на английский.

Перечень вопросов:

1. What do you do? What are you in charge of? What are your responsibilities? Do you have a nine-to-five job? Is your work interesting? Does it give you positive feelings?
2. What does a person looking for work do? What does a company personnel department do? Speak about recruitment and selection.
3. Speak about skills and qualifications. Does your educational institution prepare people for specific jobs? What sort of people does your organization look for in its recruitment?

ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

4. What can you say about pay and benefits in different kinds of jobs? Do you think top executives are too highly paid? Or do they deserve what they earn?
5. Speak about UK and US managers and executives. Describe an organization. What words do we use for people carrying out the work of a company and those leading it and organizing it? What do you know about labour unions and industrial action?
6. Do you have performance reviews (performance appraisals)? What are the advantages and disadvantages? Has your organization been restructured? Are there any aspects of the business that your company outsourced?
7. What are the main health and safety issues in your job or a job that you would like to have?
8. Whom do we call a businessman and an entrepreneur? How are people in charge of big business empires referred to? What famous entrepreneurs do you know? What are they famous for? In your opinion, are business leaders born or made?
9. Is the public sector in your country very big? Do people who work in it have good working conditions compared to those in the private sector? Which of these industries are in the public sector in our country and which are in the private sector? Which have been privatized? (bus transport, rail transport, electricity supply, telephone services, postal services, water supply).
10. Is self-employment common in Russia? Does the government encourage it? What is a mutual company? What sort of reputation do these companies have? Are charities important? Which are the most active in our country?

#### ЛЕКСИЧЕСКИЙ МИНИМУМ К ЭКЗАМЕНУ

1. What do you do?
2. to work for
3. to work on
4. to work under
5. to be in charge of
6. to be responsible for
7. to be in work
8. to be out of work
9. a full-time job
10. a part-time job
11. to work full-time
12. to work part-time
13. permanent (temporary) job
14. a nine-to-five job
15. a job with regular working hours
16. to clock in (clock out)
17. to work in shifts
18. to be on the day (night) shift
19. to commute
20. to work from home
21. satisfying, stimulating, fascinating, exciting, dull, boring, uninteresting, unstimulating, repetitive, routine, tiring, tough, hard, demanding
22. my work involves...
23. recruitment

ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

24. hiring, a recruit, a hire
25. to join the company
26. recruiters, employment agencies, headhunters
27. apply for a job, to make an application
28. situations vacant pages
29. to complete an application form
30. CV, curriculum vitae, resume
31. a covering letter
32. selection process
33. backgrounds of applicants
34. experience
35. educational qualifications
36. to invite candidates to a group discussion
37. to have individual interviews
38. to shortlist candidates
39. to check references
40. referees
41. to offer (accept, turn down) the job
42. to appoint
43. to train as
44. to qualify as
45. in-house training
46. management training
47. skilled, highly-skilled, semi-skilled, unskilled
48. skilled at, skilled in, good with
49. self-starter
50. proactive, self-motivated, self-driven, methodical, systematic, organized, computer-literate, numerate, motivated, talented, team-player
51. salary, wages
52. perks
53. overtime
54. tips
55. commission
56. benefits package
57. compensation, remuneration (package)
58. share options, stock options
59. performance-related bonus
60. boardroom row
61. compensation payment, severance payment (package)
62. CEO, Chief Executive Officer
63. white-collar workers
64. manual / blue-collar workers
65. shop floor, labour
66. payroll
67. employees, personnel, staff, workers, workforce
68. management
69. head office
70. headquarters (HQ)
71. open-plan offices

ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

72. administrative staff, support stuff
73. technical support
74. labour unions, trade unions
75. industrial action
76. strike, stoppage, walk-out
77. a go-slow
78. an overtime ban
79. human resources department (HRD), personnel department

### Подготовка к зачету по 2-му семестру

Форма зачета: устный ответ на вопрос и перевод предложений с русского языка на английский.

Перечень вопросов:

1. Is your organization or one you would like to work for, in manufacturing or services or a combination of both? Where are industries in our country based? Are companies in different industries grouped in different areas?
2. What is market research? What sort of market research does your company do? Have you ever taken part in market research as a consumer? What is a product launch?
3. Speak about innovation and invention? What do research centres do? What are patents for? For you, which is the most important invention of the last 100 years? Which one do you wish had not been invented?
4. Speak about different kinds of buyers and sellers. What is market economy? What goods and services does your company sell? Does it sell to the public or to other companies?
5. Speak about companies and markets. How many competitors are there in the market your company is in? Is competition strong? Who is the market leader? Who are the key players? If one competitor increases its market share, can the others keep their market share at the same level?
6. Can a poor product be made successful by clever marketing techniques? Can you think of any examples?
7. Have you seen any examples of product placement? Do you know any products with strong brand images? What are the advantages and disadvantages of brand name products, own brands and generics? Which do you prefer to buy?
8. What is the range of products or services offered by your company or one you admire? How are they priced? Are there price wars or government price controls in your country?
9. Which types of shops do you use to buy different things? Why? Do you like getting direct mail? Have you ever bought anything this way? Do you receive cold calls? How do you react?
10. What advertisements and promotional activities does your company use? What advertising campaigns are famous in our country?

### ЛЕКСИЧЕСКИЙ МИНИМУМ К ЭКЗАМЕНУ

1. manufacturing industries
2. service industries (sector)
3. aerospace, cars (automobiles), computer hardware, construction, defense, food processing, household goods, pharmaceuticals, steel, textiles, catering, computer software, financial services, healthcare, leisure, media, property (real estate), retail, telecommunications, tourism



ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

4. to industrialize
5. emerging industries
6. heavy (light) industries
7. growth industries
8. market research
9. questionnaires, surveys
10. consumer panels, focus groups
11. sales forecasts
12. beta version
13. computer-assisted design (CAD), computer-assisted manufacturing (CAM)
14. researchers in laboratories
15. testing, trialling
16. effective, safe
17. to be made on an industrial scale
18. rollout
19. product launch
20. design defect (fault)
21. to recall the product
22. design, development, innovation, invention, technology
23. research and development
24. breakthroughs
25. to be at the cutting edge or leading edge
26. state-of-the-art
27. hi-tech, low-tech
28. obsolete
29. proprietary
30. patent
31. under licence
32. royalties
33. copyright
34. intellectual property
35. consumers, users, end-users
36. buyer, purchaser
37. buying (purchasing) managers
38. sellor, vendor, street vendor
39. the free market, market economy
40. market forces (pressures, place, prices, reforms)
41. to enter (penetrate) a market
42. to abandon (get out of, leave) a market
43. dominate a market
44. corner (monopolize) a market
45. drive another company out of a market
46. market growth (segment, segmentation, share, leader)
47. competitor, rivals
48. to compete
49. key players
50. competition (intense, stiff, fierce, tough, low-key)
51. marketing
52. consumer needs

ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

53. product features, benefits
54. marketing concept
55. the four Ps: product, price, place, promotion
56. marketing mix
57. market orientation
58. market-driven, market-led, market-oriented
59. product catalogue (mix, portfolio, line, range, lifecycle, positioning, placement)
60. consumer durable
61. fast-moving consumer goods (FMCG)
62. a brand
63. brand awareness (recognition)
64. brand image
65. brand manager
66. brand identity
67. own-label product
68. generic products (generics)
69. pricing
70. low-priced, high-priced, mid-priced
71. at cost
72. at a loss
73. loss leader
74. list price, recommended retail price
75. discounting
76. at a discount
77. undercutting
78. price boom (controls, cut, hike, war, leader, tag)
79. low-end (bottom-end) product
80. high-end (top-end) product
81. entry-level (mid-range, upmarket) product
82. to trade down (to downmarket)
83. mass market
84. niche market
85. wholesaler, retailer, customer, reseller, dealer, distributor, middleman
86. retail outlet, sales outlet
87. chain store, convenience store, deep discounter
88. department store
89. drugstore
90. hypermarket, supermarket, shopping centre (precinct), shopping mall
91. franchises
92. direct marketing
93. mailings
94. direct mail
95. junk mail
96. to target one's mailing lists
97. mailshots
98. to do telemarketing
99. cold calls
100. call centres
101. advertising

ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

- 102. medium
- 103. classified advertisements
- 104. display advertisements
- 105. TV commercial
- 106. open air hoardings, billboards
- 107. neon signs
- 108. special display
- 109. advertising agency
- 110. sponsorship
- 111. salespeople, salesforce, sales area, sales territory
- 112. promotion
- 113. special offer
- 114. discount
- 115. a free sample
- 116. a free gift
- 117. competitions with prizes
- 118. loyalty cards
- 119. cross-promotion

К экзамену допускаются студенты, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

Непосредственная подготовка к экзамену осуществляется по вопросам, представленным выше. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть, составьте план ответа. Каждое положение необходимо иллюстрировать примерами.

## **7. Система контроля самостоятельной работы.**

### **7.1. Формы контроля и самоконтроля.**

1. Собеседование по знанию материала программы курса в соответствии с графиком контроля.
2. Выполнение и последующее представление на проверку упражнений.

### **7.2. Критерии оценивания устных ответов и письменных работ**

#### **7.2. 1. Критерии оценивания устных ответов.**

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень практических умений владения деловым языком.

Оценка «хорошо» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

ОПОП		СМК-МР-В1.П2-18
Методические рекомендации по дисциплине Б1.Б.1 «Иностранный язык» дисциплины Б1.Б.01 «Иностранный язык» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»		

Оценка «удовлетворительно» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос.

## **7.2. Критерии оценивания тестов.**

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины. Преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, и теоретические источники для подготовки.

Каждому студенту отводится на тестирование время, соответствующее количеству тестовых заданий. До окончания теста студент может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.

Шкала оценивания при тестировании:

«отлично» - 90-100% правильных ответов;

«хорошо» - 75-89% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 60-74% правильных ответов;



