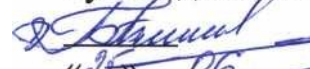


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сердитова Наталья Евгеньевна
Должность: проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 28.08.2025 16:55:16
Уникальный программный ключ:
6cb002877b2a1ea640fdebb0cc541e4e05322d13

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП


«23» 06 2025

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Деловой иностранный язык

Направление подготовки

38.04.08 Финансы и кредит

Профиль

Финансовый менеджмент, учёт и анализ рисков

Составитель ж.ф.н, доцент Усачёва Т.Л.

Тверь, 2025

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является совершенствование коммуникативной компетенции, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе.

Дисциплина «Деловой иностранный язык» призвана обеспечить развитие когнитивных и исследовательских умений, повышение уровня учебной автономии; а также способствовать воспитанию толерантности и уважения к духовным ценностям стран изучаемого языка.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование и совершенствование всех продуктивных и репродуктивных видов речевой деятельности;
- формирование и совершенствование языковых навыков и умений чтения (ознакомительного, выборочного, аналитического)
- формирование навыков аннотирования, реферирования и перевода профессиональных текстов;
- формирование и совершенствование речевых навыков построения устной и письменной речи в пределах академической тематики и деловой коммуникации;
- приобретение навыков самостоятельной когнитивной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит» профиль «Финансовый менеджмент, учёт и анализ рисков».

Для успешного освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» магистр должен владеть иностранным языком на среднем уровне intermediate (B1-B2).

3. Объем дисциплиныЗачетные единицы, 108 академических часа, в том числе для очной формы обучения:

контактная аудиторная работа: практические занятия 34 часа;
самостоятельная работа: 74 часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
---	---

УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3 – Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке
	УК-4.4 – Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке
	УК-4.6 – Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:
по очной форме обучения – зачет, 1 семестр.

6. Язык преподавания русский и английский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Для очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)					Самосто- ятельная работа, в том числе контроль (час.)
		Лекции		Практические занятия		Контроль самостоя- тельной ра- боты (в том числе кур- совая ра- бота)	
		всего	в т.ч. практи- ческая подго- товка	всего	в т.ч. практи- ческая подго- товка		
Модуль 1. Тема: At academic institutions	12			4			8
Модуль 2. Тема: Organization	14			4			10
Модуль3. Тема: Change	12			4			8
Модуль 4. Тема: Money	14			4			10
Модуль5. Тема: Statistics	12			4			8
Модуль 6. Тема: Cultures	14			4			10
Модуль 7. Тема:Employment	14			4			10
Модуль 8. Тема: Finance and investment	14			4			10
Промежуточная ат- тестация	2			2			-
ИТОГО	108			34			74

Содержание разделов и тем по дисциплине

Модуль 1.

Тема/ topic: At academic institution

Дискуссия/ discussion: advantages and disadvantages of studying abroad

Текст/ text: US and UK university systems

Лексика _грамматика/ language work: college & university, application forms, courses, study skills& habits, phrasal verbs

Анализситуации/ casestudy: letters/emails of application

Модуль 2.

Тема/ topic: Organization

Дискуссия/ discussion: Rank status symbols in order of importance

Текст/ text: Flexibility in the work place

Лексика _грамматика/ language work: noun combinations, word formation, company structure

Анализситуации/ case study: Auric Bank. Writing a report

Модуль 3.

Тема/ topic: Change

Дискуссия/ discussion: Rank stressful situations

Текст/ text: Change in retailing

Лексика _грамматика/ language work: words describing change, past simple and present perfect

Анализситуации/ case study: Acquisition. Writing the action minutes.

Модуль 4.

Тема/ topic: Money

Дискуссия/ discussion: attitudes to money

Текст/ text: Financial reports

Лексика _грамматика/ language work: describing trends, articles

Анализситуации/ case study: Investments. Writing an email.

Модуль 5.

Тема/ topic: Statistics

Дискуссия/ discussion: comparing and contrasting

Текст/ text: Business finance, private finance, insurance

Лексика _грамматика/ language work: numbers, graphs and diagrams, if-sentences

Анализситуации/ case study: writing summary

Модуль 6.

Тема/ topic: Cultures

Дискуссия/ discussion: the importance of cultural awareness in business

Текст/ text: Advice on doing business across cultures

Лексика _грамматика/ language work: idioms, modal verbs

Анализситуации/ case study: Planning a visit. Writing an email.

Модуль 7.

Тема/ topic: Employment

Дискуссия/ discussion: the most important qualities for getting a job

Текст/ text: jobs in finance

Лексика _грамматика/ language work: CV, recruitment, questions, word order

Анализситуации/ case study: Choosing the best candidate for the job. Writing a letter.

Модуль 8.

Тема/ topic: Finance and investment

Дискуссия/ discussion: banking- a risky business

Текст/ text: Investment credit ranking

Лексика _грамматика/ languagework: presenting an argument, linkers, presentation techniques

Анализситуации/ case study: making a presentation

III. Образовательные технологии

Интеграционная модель обучения иностранному языку в профессиональной деятельности помимо традиционных форм и средств обучения (различных видов чтения, опросов, тестов, участия в диалогах и дискуссии) предполагает использование различных информационно-коммуникативных технологий (ИКТ). В процессе освоения дисциплины используются следующие частные методы обучения: тренинговый (учебные тесты), демонстрационный (слайд-презентация), проблемно-поисковый (полезный список 'hotlist'), коммуникативно-интерактивный (электронная почта), творческо-исследовательский (проекты, презентации). К обучающим программным средствам относятся мультимедийный учебный курс иностранного языка, электронные учебно-методические разработки, электронные словари. ИКТ направлены на формирование и совершенствование всех продуктивных и репродуктивных видов речевой деятельности, критического мышления, творческого потенциала студента.

Технология модульного обучения подразумевает определённые принципы подачи материала: динамичность (замена легких блоков на более сложные или наоборот в зависимости от результатов тестирования); гибкость (приспособление содержания блока к индивидуальным потребностям обучающихся).

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Модуль 1. Тема: At academic institutions	Практическое занятие	Ознакомительное, поисковое чтение, реферирование и аннотирование текста; опрос, обсуждение. Hotlist
Модуль 2. Тема: Organization	Практическое занятие	Ознакомительное, поисковое чтение, опрос, обсуждение. Casestudy

Модуль3. Тема: Change	Практическое занятие	Просмотровое, изучающее чтение, опрос, обсуждение. Ролевая игра
Модуль 4. Тема: Money	Практическое занятие	Просмотровое, изучающее чтение, опрос, обсуждение. Casestudy Тестирование
Модуль5. Тема: Statistics	Практическое занятие	Поисковое, изучающее чтение, опрос, обсуждение. Casestudy
Модуль 6. Тема: Cultures	Практическое занятие	Ознакомительное, поисковое чтение, опрос, обсуждение. Casestudy
Модуль 7. ТемаEmployment	Практическое занятие	Поисковое, изучающее чтение, реферирование и аннотирование текста, опрос, обсуждение. Casestudy
Модуль 8. Тема: Finance and investment	Практическое занятие	Ознакомительное, поисковое чтение, реферирование и аннотирование текста, опрос, обсуждение. Презентация Тестирование

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

В связи с тем, что оценочные материалы должны обеспечивать возможность объективной оценки уровня сформированности компетенций, в рамках текущей аттестации включены:

- проверка правильности самостоятельного выполнения грамматических и лексических упражнений
- опрос
- чтение и интерпретация прочитанного текста на иностранном языке;

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции УК 4.3- Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке.(контроль знания грамматики и лексики)

1.Match each word (1–8) with the correct definition (a–h). Write your answers here:

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ 8 _____

- | | |
|----------------|--|
| 1 agenda | a) Taking goods to a place, especially to a customer who has bought them |
| 2 department | b) A document that tells customers what goods they have bought and the price |
| 3 employee | c) Part of a large company where people do the same kind of work |
| 4 headquarters | d) Someone who works for an organisation and receives pay |
| 5 delivery | e) A list of subjects that will be discussed at a meeting |
| 6 launch | f) An arrangement to meet someone at a certain time and place |
| 7 invoice | g) When a new product is put on the market |
| 8 appointment | h) The head office or most important building of a Company |

2. Complete the e-mail (1–7) with the words: book / discuss / know / invite / join / sign / visit

To: Viktor Sharansky

From: Renate Schmidt

Subject: Meeting in Frankfurt, Wednesday 1st November

Dear Viktor,

I understand you are coming to Frankfurt for the meeting next Wednesday. One of our most important clients, Max Wursig, is going to _____¹ our office on the same day to _____² a new contract. I'm going to _____³ him to the Rathaus restaurant for dinner on Wednesday evening. Can you _____⁴ us? I know he wants to _____⁵ your new research, and this would be a good opportunity.

Please let me _____⁶ as soon as you can, and I will _____⁷ a table for three at 7.30 p.m.

Best regards,

Renate

3. Complete the passage below using the appropriate words or phrases from the box.

letter of application	position	application form	shortlist	covering letter	hire	CV
-----------------------	----------	------------------	-----------	-----------------	------	----

apply for	interview	recruit	recruitment agency	applicants
-----------	-----------	---------	--------------------	------------

When a company needs to ¹..... or employ new people, it may decide to advertise the job or ² in the appointments section of a newspaper. People who are interested can then ³..... the job by sending in a ⁴ or ⁵..... And a ⁶ containing details of their education and experience. In some cases a company may prefer to do this initial selection after asking candidates to complete a standard ⁷..... . The company's human resources department will then select the applications that it considers the most suitable and prepare a ⁸..... of candidates or ⁹....., who are invited to attend an ¹⁰..... . Another way for a company to ¹¹.....is by using the services of a ¹² (US = search firm) who will provide them with a list of suitable candidates.

4. Complete the text below with the appropriate present simple or continuous form of the verbs in the box.

employ	grow	interview	open	own	want
--------	------	-----------	------	-----	------

Our company is among the ten largest in the country. We already1
SANWA International, the successful chemicals company. In addition, we2 to break into the new consumer markets of Central and Eastern Europe. For example, we3 a new subsidiary in Bratislava next month. That is why this week I4 candidates for the top jobs in Slovakia. We5 well over 3,000 people, and this number6 all the time.

5. Write down the numbers (listening): 1. 7.5% 2. 2,004 3. 13.28 4. 0.2% 5. \$8,123,578 6. 0,986 7. 33,987,267

6. Choose the best answer (a, b or c) to complete each gap (1-10).

Nick Heinz works for PPP in the sales department. He _____ ¹ the job three years ago and he _____ ² very successful. Last year, he _____ ³ more than any of his colleagues. He _____ ⁴ the 'Salesman of the Year' prize twice. Now his manager _____ ⁵ to give him a new job in the Export Sales department. People in export sales often _____ ⁶ to other countries, usually by plane. This _____ ⁷ be a problem for Nick because he _____ ⁸ like flying. Staying in the same job _____ ⁹ be good for Nick's career. What _____ ¹⁰ he do?

- | | | |
|---------------|----------------|-------------------|
| 1 a) start | b) is starting | c) started |
| 2 a) has been | b) have been | c) is being |
| 3 a) sells | b) has sold | c) sold |
| 4 a) wins | b) has won | c) is winning |
| 5 a) wants | b) want | c) wanted |
| 6 a) travels | b) travel | c) are travelling |
| 7 a) is | b) should | c) could |
| 8 a) don't | b) doesn't | c) didn't |
| 9 a) won't | b) wasn't | c) doesn't |
| 10 a) is | b) do | c) should |

Шкала оценки задания

Правильный ответ на вопрос оценивается в 0,1 балла. Итого: 5 баллов

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции УК-4.4 (Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке)

Задание 1-4.

1. Entitle the text.
2. Single out the main problem.
3. Put 5 key questions on the text.
4. Give the summary of the text.

Mark Gerzon, author of *Leading Through Conflict: How Successful Leaders Transform Differences into Opportunities*, has noticed that most things in life involve conflict.

Some of these conflicts emerge when people come together from different backgrounds where views, cultures and beliefs may not be shared by their colleagues. Today some 63,000 companies are operating internationally, employing 90 million people and responsible for a quarter of the world's gross national product.

'We simply cannot manage a whole company, a whole community, and certainly not a whole planet, with leaders who identify with only one part: he writes. He therefore believes that future corporate leaders will need to be experts in **mediation** rather than the controlling style of leaders which was apparent during the 20th century.

These controlling leaders always **blamed** someone else for failures and achieved success only because employees were frightened of losing their jobs. Sadly, such methods still exist in some companies.

Similarly, people who question management in companies where employee **morale** is very low are seen as **trouble makers** and are often dismissed by the company. But suppose they have a point? Trouble makers are likely to respect a leader with good mediation skills because they feel that someone is listening to their complaints.

One problem with mediation in leadership is that it takes time, something this highly competitive world has little of. That is why the most competitive teams need individuals who are all capable of leadership. People need to talk all the time about their various tasks and work towards the same objective, and any conflicts should be managed in a way that does not disrupt the harmony of the team.

Задание 5.

True or false?

- a) Mark Gerzon believes that conflict exists in nearly every part of life.
- b) Conflict can occur when people work together.
- c) Leaders need to understand only one part of the company. (False)
- d) Twentieth-century leaders rarely accepted responsibility for their mistakes.
- e) People who disagree with management feared they will lose their jobs.
- f) Good mediators are likely to be respected by staff.
- g) Using mediation to resolve conflict takes time.
- h) A competitive team needs one good leader. (False)

Задание 6.

Choose the correct alternatives.

- a) If a manager is good at **mediation**, she/he
 - i) makes good decisions. ii) is able to resolve conflict.
- b) To **blame** someone is to
 - i) say they are responsible for a mistake ii) apologise to them for a mistake
- c) If employee **morale** is low, staff are
 - i) motivated. ii) unhappy.
- d) **Atrouble maker** is someone who
 - i) solves problems. ii) causes problems.

Шкала оценки задания

Полностью сформированы умения и навыки чтения: - студент полностью понимает содержание печатного текста; - умеет извлекать из текстов важную информацию; сформированы умения анализировать, обобщать и оценивать полученную информацию. Содержание текста передано верно согласно требуемой структуре, текст не содержит грамматических и лексических ошибок.	2 балла
Частично сформированы умения и навыки чтения: - студент в основном понимает основное содержание текста, но испытывает затруднения при интерпретации информации, ее анализе, обобщении и оценке. Имеются негрубые лексико-грамматические ошибки.	1 балл
Сформированы на начальном уровне умения и навыки чтения: - студент фрагментарно понимает смысл печатного текста и затрудняется с пониманием текста; лишь частично справляется с извлечением основной информации, ее анализом, обобщением и оценкой. Многочисленные лексико-грамматические ошибки	0 баллов

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции УК-4.6 – представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, навыками дискуссии на иностранном языке в академической и профессиональной деятельности).

Составление электронной презентации и её представление по научной теме магистра.

Шкала оценки задания

Текст презентации /сообщения / выступления выполнен с языковой точки зрения грамотно, не содержит лексико-грамматических ошибок.	10 баллов
Текст презентации /сообщения / выступления выполнен с языковой точки зрения в целом грамотно, но содержит незначительные лексико-грамматические ошибки.	8 баллов
Текст презентации /сообщения / выступления выполнен с языковой точки зрения неграмотно, содержит значительное количество лексико-грамматических ошибок, которые, однако, не влияют на понимание текста в целом.	4 балла
Текст презентации /сообщения / выступления выполнен с языковой точки зрения совершенно неграмотно, содержит очень большое количество лексико-грамматических ошибок, которые, однако, влияют не позволяют адекватно понять содержание излагаемого текста.	0 баллов

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 – Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3 – Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке
	УК-4.4 – Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке
	УК-4.6 – Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

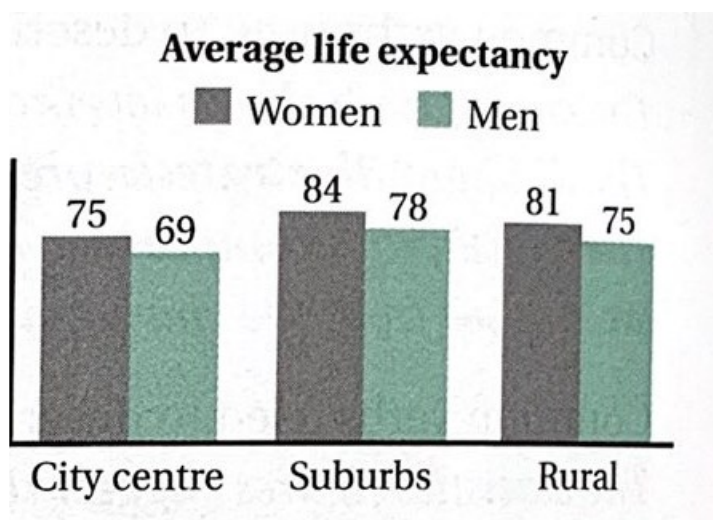
Пример типового комплексного задания для проведения промежуточной аттестации

Задание 1. Составить деловое письмо по заданной ситуации.

- Write a press release about this year's competition for the website.
- Write an e-mail to CEO, summarising the points agreed during the negotiation. Write at least 150 words.

Задание 2. Описать график.

Summarise the information presented in the bar chart/ diagram by selecting and reporting the main features, and make comparisons where relevant. Write at least 150 words



Задание 3. Сделать презентацию на иностранном языке по теме модуля или научного исследования.

Make a power-point presentation (8-10 slides) according to the given plan.

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации (по очной форме обучения)

Тип задания	Индикаторы	Критерий оценивания и количество баллов
Задание 1	УК-4.3 – Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке	• в представленном ответе в полном объеме продемонстрирована способность составлять деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке – владение компетенцией в полном объеме – зачтено; (5 баллов) • в представленном ответе способность составлять деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке не продемонстрирована – компетенцией не овладел – не зачтено.

Задание 2	УК–4.4 – Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке	• в представленном ответе <i>в полном объеме</i> продемонстрирована способность создавать различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке – <i>владение компетенцией в полном объеме – зачтено; (10 баллов)</i> • в представленном ответе способность различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке не продемонстрирована – <i>компетенцией не овладел – не зачтено.</i>
Задание 3	УК–4.6– Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке	• в представленном ответе <i>в полном объеме</i> продемонстрирована способность представлять результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке – <i>владение компетенцией в полном объеме – зачтено; (15 баллов)</i> • в представленном ответе способность представлять результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвовать в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке не продемонстрирована – <i>компетенцией не овладел – не зачтено.</i>

Форма проведения промежуточной аттестации: письменная (задание 1-2) и устная (задание 3).

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учеб. пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 172 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100019.html> (дата обращения: 02.04.2021).
2. Евсюкова, Т. В. Английский язык для экономистов : учебник / Т.В. Евсюкова, И.Г. Барабанова, С.Р. Агабабян. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2016. — 192 с. — (Высшее образование). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/556466> (дата обращения: 29.03.2021).

б) Дополнительная литература

3. Мотожанец, А.А. Focus on your Master Studies in Economics and Management: учеб. пособие по английскому языку для магистрантов экономических направлений подготовки / А.А. Мотожанец, А.Ю. Поленова. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 137 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561195> (дата обращения: 29.03.2021). – Текст : электронный.
4. Чигина, Н.В. Деловое общение на иностранном языке : учеб. пособие / Н.В. Чигина, Е.Г. Бухвалова, С.В. Сырескина. – Кинель : Самарский государственный аграрный университет, 2020. – 113 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611425> (дата обращения: 02.04.2021). – Текст : электронный.
5. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader (New Edition). Intermediate Business Course Book. Pearson Longman, 2013
6. Virginia Evans, Jenny Dooley, Ketan C. Patel Career Paths. Finance. Pearson Longman, 2020
7. Virginia Evans. Successful writing. Express publishing. 2013.

Для освоения дисциплины также необходимы следующие Интернет-ресурсы:

www.multitrans.ru

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Методические материалы позволяют обучающемуся оптимальным образом спланировать и организовать процесс освоения учебного материала и включают: методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, методические рекомендации по подготовке мультимедиа-презентаций.

Самостоятельная работа студентов призвана обеспечить:

- 1) осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;
- 2) формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной задачи;
- 3) развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи.

Для решения первой задачи студентам предлагаются разные типы языковых и речевых заданий, направленные на отработку изучаемого учебного материала и развитие умения вести диалог на английском языке и выступать с монологической речью на заданную тему.

Для реализации второй и третьей задач предполагается регулярное использование кейс методов, связанных с необходимостью самостоятельного

поиска, систематизации необходимой информации, определении степени ее достоверности, выбора путей решения поставленной проблемы и аргументации собственной позиции по рассматриваемой ситуации/ проблеме.

Методические рекомендации по подготовке мультимедиа-презентаций

В организационном плане работа над презентацией подразумевает выбор темы презентации, составление плана работы и установление сроков выполнения, защиту презентации, анализ и оценку результатов.

На начальном этапе, при работе с текстом, магистру необходимо:

уметь составлять библиографию и вебблиографию;

уметь работать с новой информацией (находить информацию в различных источниках, группировать, анализировать и систематизировать);

владеть навыками чтения (scanning, skimming/ readingforgist, extensivereading), и выразительным чтением вслух;

уметь отбирать термины языка специальности для их последующего использования в презентации.

Цель данного этапа - сформировать умения поиска информации, овладеть техникой чтения и совершенствовать лексико-грамматические навыки на профессионально-ориентированном языковом материале.

Второй этап заключается в изложении содержания источника кратко и логично. Навыки и умения составления эффективной презентации данного этапа касаются:

составления «концептуальных карт», определения ключевых понятий и идей, перекодирования вербальной информации в образно-схематическую;

компрессии текста, реферирования и составления резюме;

техники перефразирования, а также трансформирования письменной речь в устную форму и наоборот.

Для оформления слайд-презентации магистр демонстрирует базовые навыки и умения работы с компьютерными программами, выбирая оптимальные средства для презентации отобранного материала. Это- оформление слайдов; построение диаграмм, схем; вставка гиперссылок, аудио и видеофайлов, изображений; анимация текста; настройка показа слайдов. Презентация должна быть наглядной и понятной, с мощной визуализацией информации.

Третий этап – это выступление с презентацией. Представленный ниже список её структурирования следует учитывать при подготовке к публичному выступлению.

Checklist : Making / Structuring a presentation

- Greeting: *Good morning/ good afternoon everybody...*
- Addressing a topic: *I plan to say a few words about.../ I'm going to talk on the subject of .../ I'm going to address the topic of .../ The subject of my talk is../ I'd like to give an overview of.../ The purpose of this presentation is to.../ My presentation is about...*

- Sequencing the ideas: *I've divided my talk into (three) parts / My talk will be in three parts / First.../ Second.../ Third.../ In the first part.../ Then in the second part.../ Finally.../ I'll begin by looking at.... Then I'll explain...*
- Timing: *My talk will take about 15 minutes./ I'll try not to go over time and keep to 15 minutes.*
- Policy on questions/discussions: *Feel free to interrupt if you have any questions or want to make a comment. / After my talk there'll be time for a discussion. / I'll try to leave time for questions at the end.*
- Establishing a bridge: *So, first of all, I'd like to... / Let's now move on to look at.../ This brings me to the next point..../ My next point is..../ I'd now like to turn to....*
- Linking with a previous point: *As I mentioned earlier... / As I said at the beginning/ in my introduction....*
- Referring to visuals: *As you can see from this table... / If you look at this diagram/graph/chart/histogram, you will see that..../ It's quite clear from this figure that....*
- Summarizing & concluding: *So, to summarize/ to sum up the main points briefly/ In conclusion / I would like to conclude by saying...*
- Closing a presentation: *That's all I have to say. / Well, I'll stop here as I've run out of time. / Thanks for your listening. / Are there any questions or comments?*

Докладчик должен демонстрировать умения вести дискуссию: соглашаться, возражать, уточнять, конкретизировать, прерывать, переспрашивать и перефразировать.

Checklist :Discussion techniques

- Asking for opinions: *What are your views on this? What's your opinion?*
- Interrupting someone & putting forward your opinion: *Sorry to interrupt, but I'd like to say that.../ If I could just make a point here.../ It seems to me that.../ Could I make a suggestion?*
- Agreeing & disagreeing: *Are you with me? Does anyone object?*
- Asking for repetition: *Sorry, I didn't catch what you said.*

Параметры оценки доклада.

Здесь учитывается компетентность докладчика и его манера выступления; общая лингвистическая компетенция докладчика, использование визуальных и технических средств.

Assessment criteria checklist

1. Content knowledge: appropriate length & depth (detail) / number of key ideas
2. Oral presentation skills:
 - structure: sequence (beginning, middle, end) / repetition, summarising;
 - practice: speaking from memory/ from notes or scripts;
 - language-based skills: fluency, accuracy (pronunciation/ grammar/ vocabulary), comprehension, discussion techniques.

3. Computer competence (technology skills): use of graphics, charts, transition and animation, slides are well organized, free of extra information.

4. Information competence & authorship: a proper list of bibliographic and webliographic sources, non-copyrighted graphics & media.

По заданным критериям проверяется уровень языковых (лексических, грамматических, фонетических), речевых (монологических и диалогических) и письменных (аннотирование/ реферирование/ перефразирование) навыков и умений. Уровень стратегической и дискурсивной компетенции, то есть умений и навыков организации речи, выстраивания её логично и убедительно, а также уровень информационной компетенции. Учебная презентация является одним из востребованных методов подготовки студента к профессиональной деятельности, развития его профессионально-коммуникативной компетенции.

Требования к рейтинг-контролю

Промежуточная аттестация – зачет.

Зачет проводится по результатам рейтинга с учетом баллов за текущую работу.

Текущая работа по модулям 1-8 (устные ответы диалогического и монологического характера, чтение, лексико-грамматические задания, деловые письма, кейс анализ) – **40 баллов**

Тест 1 (модуль 4) – **15 баллов**

Тест 2 (модуль 8) – **15 баллов**

На зачете студент должен:

1. Написать деловое письмо – **5 баллов**.
2. Описать график – **10 баллов**.
3. Выступить с мультимедийной презентацией – **15 баллов**.

VII. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает (в соответствии с паспортом аудитории):

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Учебная аудитория № 322, 334, 326, 342, 233 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, доска, стационарный мультимедийный проектор, переносной ноутбук.
Учебная аудитория № 305, 301, 308, 315, 317, 318, 319 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, доска, переносной ноутбук, стационарный или переносной мультимедийный проектор,
Учебная аудитория № 323, 333	Столы, стулья, доска, переносной ноутбук

170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 335 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.
Кафедра экономики предприятия и менеджмента 311 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.
Кабинет тьюторов 332 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			