

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Историко-филологический факультет  
Кафедра Европейских языков и лингводидактики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Историко-филологический  
факультет

Евгений Викторович  
Дроботушенко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.02.01 Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности  
на 180 часа(ов), 5 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 44.04.01 - Педагогическое образование

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Профиль – Языковое образование (для набора 2023)  
Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

развитие и совершенствование у магистрантов навыков делового общения и формирование социокультурной компетенции на английском языке с целью дальнейшего применения полученных знаний в самостоятельной практической деятельности в соответствии с международными стандартами.

Задачи изучения дисциплины:

совершенствование культуры межличностного и делового общения в профессиональной сфере;

овладение правилами написания делового письма по различной тематике, развитие навыка деловой переписки;

развитие способностей чтения и перевода текстов различной тематики;

развитие навыков уверенной разговорной речи на профессиональные темы в сфере делового общения;

формирование практических умений и навыков перевода деловой документации с английского языка на русский и с русского на английский.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.02.01 «Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам модуля «Проблемно-прикладные аспекты языкового образования» и изучается в 1 и 2 семестрах. Магистры должны продемонстрировать не только знания в области делового иностранного языка, но и показать на практике приобретенные умения и навыки в области делового общения в соответствии с международными нормами и стандартами.

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Виды занятий	Семестр 1	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость			180
Аудиторные занятия, в т.ч.	24	24	48
Лекционные (ЛК)	0	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	24	24	48

Лабораторные (ЛР)	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	48	48	96
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)			

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-5	УК-5.1. Демонстрирует уважительное отношение к историческому и культурному наследию и традициям различных народов, учитывая особенности регионального компонента и имея качественную языковую подготовку.	<p>Знать: основные определения понятий и терминов делового английского языка в рамках изучаемого материала.</p> <p>Уметь: поддерживать беседу по деловой тематике, учитывая особенности регионального компонента.</p> <p>Владеть: навыками грамотного ведения монологической и диалогической речи по определенной тематике, учитывая исторические и культурные особенности различных народов.</p>
УК-5	УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с представителями различных культурных сообществ с учетом социокультурных особенностей данных сообществ.	Знать: необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных народов.

		<p>Уметь: толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p>Владеть: способностью проявлять уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, что ведёт к конструктивному взаимодействию с представителями различных культурных и социальных сообществ.</p>
УК-6	УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки различных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных и других), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.	<p>Знать: терминологию и культуру мышления в деловой сфере.</p> <p>Уметь: самостоятельно расширять и углублять полученные знания, пользуясь различными источниками информации.</p> <p>Владеть: эффективными методиками диагностики в области самооценки личности.</p>
УК-6	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, встраивает траекторию достижения собственных целей с учетом ресурсов, условий, средств и планируемых результатов.	<p>Знать: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;</p> <p>Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>Владеть: навыками определения реалистических целей профессионального роста.</p>

УК-6	УК-6.3. Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний, навыков и умений с целью совершенствования своей деятельности.	<p>Знать: как использовать возможности для приобретения новых знаний, навыков и умений</p> <p>Уметь: обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития</p> <p>Владеть: умением рационального распределения временных и информационных ресурсов</p>
УК-6	УК-6.4. Умеет осуществлять постоянное самосовершенствование, на основе критического самоанализа личностной деятельности.	<p>Знать: совокупность приёмов и способов самосовершенствования</p> <p>Уметь: осуществлять самонаблюдение, самоанализ и самокоррекцию своей деятельности</p> <p>Владеть: навыками грамотного самоанализа в сфере профессиональной педагогической деятельности.</p>
ОПК-4	ОПК-4.1. Знает условия и принципы духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей.	<p>Знать: общие принципы и подходы к реализации процесса воспитания</p> <p>Уметь: создавать воспитательные ситуации, содействующие становлению у обучающихся нравственной позиции, духовности, ценностного отношения к человеку</p> <p>Владеть: методами и приемами становления нравственного отношения обучающихся к окружающей действительности</p>
ОПК-4	ОПК-4.2. Умеет использовать современные материалы межкультурной направленности	Знать: методы поиска, анализа и обработки материала межкультурной направленности

	<p>для осуществления воспитания обучающихся в процессе культурного взаимодействия.</p>	<p>Уметь: применять современные материалы межкультурной направленности для осуществления воспитания обучающихся в процессе культурного взаимодействия</p> <p>Владеть: приемами отбора и использования современных материалов межкультурной направленности для осуществления воспитания обучающихся в процессе культурного взаимодействия</p>
ОПК-4	<p>ОПК-4.3 Владеет навыками поиска и освоения современных программных продуктов, с учетом из культурно-воспитательной направленности.</p>	<p>Знать: способы поиска и освоения современных продуктов, направленных на развитие духовно-нравственного воспитания обучающихся</p> <p>Уметь: осуществлять поиск современных продуктов, направленных на развитие духовно-нравственного воспитания обучающихся</p> <p>Владеть: навыками поиска и освоения современных программных продуктов, с учетом культурно-воспитательной направленности</p>
ОПК-6	<p>ОПК-6.1. Знает основы применения образовательных технологий, необходимых для индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями, а также основные приемы и типологию технологий индивидуализации обучения.</p>	<p>Знать: основные образовательные, в том числе инклюзивные технологии, необходимые для индивидуализации обучения.</p> <p>Уметь: осуществлять коммуникацию с использованием инновационных методов обучения.</p> <p>Владеть: навыками работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями в сфере делового английского языка.</p>
ОПК-6	<p>ОПК-6.2. Умеет взаимодействовать с другими</p>	<p>Знать: основы построения взаимодействия с другими</p>

	<p>специалистами в ходе образовательного процесса, соотносить виды взаимодействия в соответствии с особыми образовательными потребностями.</p>	<p>специалистами образовательного процесса</p> <p>Уметь: использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности</p> <p>Владеть: технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе</p>
ОПК-6	<p>ОПК-6.3. Владеет: методами (первичного) выявления обучающихся с особыми образовательными потребностями; действиями оказания адресной помощи обучающимся.</p>	<p>Знать: способы выявления обучающихся с особыми образовательными потребностями</p> <p>Уметь: применять образовательные технологии для индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями</p> <p>Владеть: навыками разработки и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуально-ориентированных образовательных программ</p>
ПК-1	<p>ПК-1.1. Знает особенности становления и развития современных лингвистических школ, использует данные знания в практической и теоретической деятельности.</p>	<p>Знать: теорию современных лингвистических учений и школ.</p> <p>Уметь: применять на практике современные методы исследования языковых явлений.</p> <p>Владеть: навыками эффективного использования полученных знаний в практической деятельности.</p>
ПК-1	<p>ПК-1.2. Умеет использовать современные образовательные технологии для обеспечения качества образовательного процесса в предметной области «языковое образование».</p>	<p>Знать: современные образовательные технологии.</p> <p>Уметь: обеспечить качество обучения в области делового английского языка.</p>

		Владеть: умениями оперировать знаниями современной научной парадигмы в области лингвистики.
ПК-1	ПК-1.3. Владеет современными методами исследования языковых явлений, применяя их на практике в образовательных организациях и в выполняемых научных исследованиях.	Знать: современные методы исследования языковых явлений  Уметь: применять их в практической деятельности.  Владеть: современными методами исследования языковых явлений, применяя их на практике в образовательных организациях и в выполняемых научных исследованиях.
ПК-3	ПК-3.1. Знает методологические принципы, основные подходы к проектированию, разработке и реализации разного типа проектов в сфере профессиональной деятельности, способствующие углубленному изучению проблем лингвистической науки и языкового образования.	Знать: проблемные вопросы в сфере проектной деятельности в учебном процессе в рамках данной дисциплины.  Уметь: творчески решать конкретные задачи, используя приобретенные знания в области делового английского языка.  Владеть: навыками решения коммуникативных задач указанного профиля и реализации разного типа проектов в сфере профессиональной деятельности .
ПК-3	ПК-3.2. Умеет разрабатывать и реализовывать различные типы проектов в сфере профессиональной деятельности, способствующие решению конкретных исследовательских задач в области лингвистической науки и языкового образования.	Знать: основные правила создания письменного текста реферативного характера.  Уметь: грамотно излагать основные тезисы письменного текста.  Владеть: навыками решения конкретных исследовательских задач в языковом образовании.
ПК-3	ПК-3.3. Владеет навыками и умениями участия в организации, разработке и реализации различного типа проектов в сфере	Знать: способы разработки и реализации различного типа проектов в сфере профессиональной деятельности

	<p>профессиональной деятельности, способствующие решению исследовательских задач в области лингвистической науки и языкового образования.</p>	<p>Уметь: применять навыки и умения проектной деятельности, способствующие решению исследовательских задач в области лингвистической науки и языкового образования.</p> <p>Владеть: технологией организации и реализации проектной деятельности</p>
--	---	---

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	Деловая культура в современном мире.	Деловые культуры разных стран.	14	0	0	4	10
	1.2	Деловое взаимодействие и общение.	Знакомство с будущими деловыми партнерами. Назначение и проведение деловых встреч, переговоров. Деловое общение по телефону. Установление письменных деловых контактов.	29	0	0	10	19
	1.3	Деловая поездка.	Организация деловой поездки. Прибытие в страну. В гостинице. Деловая встреча с партнёрами в ресторане.	29	0	0	10	19
2	2.1	Я и моя профессия.	Моя работа. Круг обязанностей, стиль поведения на рабочем месте.	14	0	0	2	12

	2.2	Компании и организации. Трудоустройство.	Виды компаний и организаций. Порядок устройства на работу. Письменная документация. Собеседование.	18	0	0	6	12
	2.3	Менеджмент.	Навыки и стили управленческой деятельности. Управление людьми. Способы решения конфликтов.	20	0	0	8	12
	2.4	Маркетинг.	Маркетинг сегодня. Продажа и покупка онлайн. Продукция и реклама. Открытие собственного бизнеса.	20	0	0	8	12
Итого				144	0	0	48	96

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

#### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

#### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Деловая культура в современном мире.	Деловые культуры разных стран. Деловой этикет и дресс-код.	4
	1.2	Деловое взаим	Знакомство с будущими деловыми	10

		действие и общение.	<p>партнерами (Формы обращения к женщинам, мужчинам, к аудитории, формулы приветствия, прощания, вопросы о месте работы, должности, и т.д.). Самопрезентация.</p> <p>Представление сотрудников.</p> <p>Назначение и проведение деловых встреч, переговоров. Деловое общение по телефону (Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.).</p> <p>Установление письменных деловых контактов: Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация: Принципы написания деловых писем по имэйл, составление факсов.</p>	
	1.3	Деловая поездка.	<p>Организация деловой поездки.</p> <p>Приобретение билета на самолет/поезд. В аэропорту/на вокзале. Прибытие в страну.</p> <p>Паспортный и таможенный контроль.</p> <p>Городской транспорт. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.</p> <p>Выезд из гостиницы. Деловая встреча с партнёрами в ресторане.</p>	10
2	2.1	Я и моя профессия.	Моя работа. Круг обязанностей, стиль поведения на рабочем месте	2
	2.2	Компании и организации. Трудоустройство.	<p>Виды компаний и организаций.</p> <p>Порядок устройства на работу.</p> <p>Письменная документация (составление заявления, сопроводительного письма, резюме, CV, объявления в газете).</p> <p>Собеседование.</p>	6
	2.3	Менеджмент.	<p>Навыки и стили управленческой деятельности. Управление людьми.</p> <p>Способы решения конфликтов.</p>	8
	2.4	Маркетинг.	<p>Маркетинг сегодня. Продажа и покупка онлайн. Продукция и реклама. Открытие собственного бизнеса.</p>	8

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Деловой этикет и дресс-код в 1 стране на выбор. Значение делового английского в бизнес коммуникации. Невербальная коммуникация в процессе межкультурного и делового взаимодействия.	подготовка электронных презентаций, написание эссе	10
	1.2	Сходства и различия в оформлении делового письма в русском и английском языках. Составление деловых писем. Факсимильное сообщение. Правила его составления. Написание имэйлов. Специфика делового общения по телефону в англоязычных странах. Правила этикета, которым нужно следовать во время деловых и светских бесед. Сходство организационных моментов и форм проведения деловых переговоров в англоговорящих странах и в России.	работа с электронными образовательными ресурсами, собеседование, разноуровневые задания, подготовка докладов	19
	1.3	Деловая поездка.	подготовка к собеседованию, подготовка диалогов на тему «Организация и проведение деловой поездки зарубеж», подготовка ролевой игры, выполнение	19

			разноуровневых задач и заданий.	
2	2.1	Условия труда в разных странах. Моя будущая профессия.	подготовка докладов, разноуровневые задания, эссе	12
	2.2	Сопроводительное письмо и резюме (CV) при устройстве на работу. Подготовка и проведение собеседования при устройстве на работу.	Составление сопроводительных писем и резюме, выполнение разноуровневых задач и заданий, подготовка деловой игры.	12
	2.3	Менеджмент в мультинациональных компаниях. Командная работа: как избежать разногласий. Межкультурные конфликты. Тайм-менеджмент.	Составление словаря основных терминов по теме "Management". Подготовка докладов. Эссе на тему: "The Role of Management in My Life".	12
	2.4	Маркетинг. Продукция. Типы продукции. Реклама продукции.	Составление словаря основных терминов по теме "Marketing". Тренировочные упражнения. Подготовка рекламных текстов.	12

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

##### **5.1.1. Печатные издания**

1. Деловой английский язык = Business English : учеб. пособие / сост. Е.В. Пинская. - 4-е изд., стер. - Киев : Знание, 2008. - 182с. - (Библиотечка для изучающих английский язык). - ISBN 978-966-346-431-2 : 109-00. Всего: 49, из них: К.х.-1, Н.аб.-2, У.аб.-46. Формат MARC21

2. Деловой английский = Business English : учебник / под ред. Л.С. Пичкова. - Москва : ТК

Велби : Проспект, 2009. - 1008с. - ISBN 978-5-392-00164-4 : 609-50. Всего: 78, из них: Аб.эконом.лит.-50, У.аб.-28. Формат MARC21

3. Еремина, В.М. English for Business and Academic Use : учеб. пособие / В. М. Еремина. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с. - ISBN 978-5-9293-1514-5 : 116-00. Всего: 30, из них: Аб.ин.лит.-8, К.х.-2, Каф. ин. яз. (г-п н)-20. Формат MARC21

4. Рыжков В.Д. Деловой английский язык. Менеджмент: учеб. пособие. – Калининград: Янтарный сказ, 2006. – 256 с. Всего: 20 экз. Формат MARC21

5. Титова М.П. Business English. Деловой английский: учеб. пособие. – Чита, 2005. – 244 с. Всего: 58 экз. Формат MARC21

6. Беспалова, Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет : учебник / Беспалова Ю.М. - Москва : Флинта, 2021. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2.

### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : Учебное пособие для вузов / Барановская Т. А., Захарова А. В., Поспелова Т. Б., Суворова Ю. А. ; под ред. Барановской Т.А. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 220 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/469617> (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-13839-9 <https://urait.ru/book/cover/CDCDB092-69A3-4713-B47A-22AE0A2B8B12>

2. Беспалова, Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет : учебник / Беспалова Ю.М. - Москва : Флинта, 2021. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2 <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765277821.html>

## **5.2. Дополнительная литература**

### **5.2.1. Печатные издания**

1. Бонди, Евгений Александрович. Английский язык для повседневного и делового общения = Everyday and business English: учеб. пособие. – Москва: Дело, 2004. – 288 с. Всего: 10 экз. Формат MARC21

2. Богацкий, Игорь Святославович. Бизнес-курс английского языка. – Киев: Логос, 2004. – 352 с. Всего: 14 экз. Формат MARC21

3. Вовшин Яков Михайлович. В мире бизнеса = In the World of Business: учебно-методическое пособие. – Москва: Дашков и К, 2009. – 256 с. Всего: 20 экз. Формат MARC21

4. Деловой английский для студентов-экономистов : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений проф. образования / под ред. М. Н. Макеевой. - Москва : Форум, 2008. - 181 с. - ISBN 978-5-91134-245-6 : 156-00. Всего: 20, из них: Аб.ин.лит.-20. Формат MARC21

5. Радченко, Елена Николаевна. Spoken And Business English (разговорный и деловой английский язык) : учеб. пособие / Радченко Елена Николаевна. - Чита : ЗабГУ, 2013. - 86 с. - ISBN 978-5-9293-0877-2 : 70-00. Всего: 35, из них: К.х.-2, Н.аб.-2, У.аб.-30, Ч.з. тех. лит.-1. Формат MARC21

### **5.2.2. Издания из ЭБС**

1. Домницкая, Т.Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке : учебное пособие / Домницкая Т.Р.; Миняйло Е.А.; Козубенко А.Е. - Москва : Флинта, 2021. - 133 с. - ISBN 978-5-9765-2833-8. - 0 экз. <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765283381.html>

2. Зубцова, Л.К. Профессия - менеджер : учебно-методическое пособие / Зубцова Л.К. -

Москва : Флинта, 2019. - 95 с. - ISBN 978-5-9765-1637-3.. - 0 экз.  
<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976516373.html>

3. Чикилева, Людмила Сергеевна. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : Учебное пособие для вузов / Чикилева Л. С. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 167 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/470273> (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-08043-8 <https://urait.ru/book/cover/B093A90F-CC47-494B-AEC9-478257E3AE25>

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a>
ЭБС «БИБЛИОРОССИКА»	<a href="http://www.bibliorossica.com/">http://www.bibliorossica.com/</a>
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	<a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
ЭБС «Юрайт»	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
ЭБС «Консультант студента»	<a href="https://www.studentlibrary.ru/">https://www.studentlibrary.ru/</a>
ЭБС «Троицкий мост»	<a href="http://www.trmost.com/">http://www.trmost.com/</a>
«Электронно-библиотечная система elibrary»	<a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>

### 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Foxit Reader

3) АИБС "МегаПро"

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
--	---

Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.). Определённые формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов (например, внутригрупповая и межгрупповая дискуссии, ролевые игры, подготовка итогового семестрового проекта и т.д.). Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям.

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем):
- владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
- уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
- уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
- владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
- уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
- при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;
- оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;
- при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;
- владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).

Разработчик/группа разработчиков:  
Елена Анатольевна Гладких

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.