

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

Юридический факультет
Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридический факультет

Макаров Андрей
Владимирович

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.05 Деловой английский язык
на 504 часа(ов), 14 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.04.01 - Экономика

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

Профиль – Международная торговля (для набора 2023)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

свободное владение иностранным языком как средством профессионального общения, а также подготовка студентов-магистрантов к научно-исследовательской и аналитической деятельности в области современной международной торговли, международной торговой политики.

расширение кругозора и повышение общей культуры студентов; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов; развитие когнитивных и исследовательских умений; развитие информационной культуры.

Задачи изучения дисциплины:

- совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности: говорении, аудировании, чтении и письме в различных сферах общения;
- систематизация ранее изученного языкового материала; овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения; развитие навыков оперирования языковыми средствами в коммуникативных целях;
- увеличение объема знаний о социокультурной специфике стран изучаемого языка; совершенствование умений строить своё речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка;
- развитие учебных умений, позволяющих совершенствовать деятельность по овладению иностранным языком; развитие и воспитание способностей и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью (учебно-познавательная компетенция).

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к блоку Б1 (обязательная часть) основной образовательной программы магистратуры. Изучение иностранного языка строится на междисциплинарной основе, предполагая интеграцию знаний из различных предметных дисциплин, одновременное развитие как собственно коммуникативных, так и профессионально-коммуникативных, информационных, академических и социальных умений.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 14 зачетных(ые) единиц(ы), 504 часов.

Виды занятий	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость				504

Аудиторные занятия, в т.ч.	68	36	34	138
Лекционные (ЛК)	0	0	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	68	36	34	138
Лабораторные (ЛР)	0	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	112	72	74	258
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	Экзамен	Экзамен	108
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-4	<p>УК-4-1-Знает основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики основные средства информационно коммуникационных технологий.</p> <p>УК-4-2 - Умеет аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	<p>Знать: основные принципы и правила деловой, академической и профессиональной этики; основные средства информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Уметь: грамотно, четко и доступно излагать в письменной и/или устной форме профессиональную информацию на иностранном языке; создавать письменные тексты официально-</p>

	<p>УК-4.3. Владеет навыками эффективной устной и письменной коммуникации в процессе академического и профессионального взаимодействия на иностранном(ых) языках, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, включая современные формы цифровизации бизнеса</p>	<p>делового стиля речи на иностранном языке при изложении профессиональных вопросов; редактировать и корректировать официально-деловые профессиональные тексты на иностранном языке; использовать современные информационно-коммуникационные технологии для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Владеть: навыками эффективной устной и письменной коммуникацией в процессе академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий</p>
УК-5	<p>УК-5.1. Знает основные концепции, трактовки и компоненты понятий «культура» и «межкультурные коммуникации»,</p> <p>УК-5.2. Умеет коммуницировать и создавать официально деловые, научные и профессиональные тексты, учитывая цивилизованные, национальные, этнокультурные и профессиональные особенности собеседника/аудитории</p> <p>УК-5.3. Владеет навыками выстраивания профессионального взаимодействия с учетом особенностей деловой культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>	<p>Знать: основные концепции, трактовки и компоненты понятий «культура» и «межкультурные коммуникации»</p> <p>Уметь: создавать официально деловые и профессиональные тексты, учитывая национальные и этнокультурные особенности собеседника/аудитории</p> <p>Владеть: навыками выстраивания профессионального взаимодействия с учетом особенностей деловой культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>
ОПК-5	ОПК-5.1. Умеет применять	Знать: современные программные

	<p>современные программные продукты, необходимые для анализа и решения содержательных экономических задач, представленных на иностранных языках; современные информационные ресурсы международных правительственных и неправительственных организаций, предназначенные для международного бизнеса, и технологии поиска зарубежных партнеров и заключения международных коммерческих сделок</p> <p>ОПК-5.2. Применяет современные информационные ресурсы и технологии при анализе, прогнозировании и оценке рисков в профессиональной деятельности, при анализе, прогнозировании и оценке рисков в международной торговой деятельности</p> <p>ОПК-5.3. Умеет применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для обработки коммерческой, маркетинговой и статистической информации, построения и проведения диагностики бизнес-моделей.</p>	<p>продукты, необходимые для анализа и решения содержательных экономических задач, представленных на иностранных языках; современные информационные ресурсы международных правительственных и неправительственных организаций, предназначенные для международного бизнеса, и технологии поиска зарубежных партнеров и заключения международных коммерческих сделок</p> <p>Уметь: использовать современные информационные ресурсы и технологии при анализе, прогнозировании и оценке рисков в профессиональной деятельности, при анализе, прогнозировании и оценке рисков в международной торговой деятельности</p> <p>Владеть: навыками обработки коммерческой, маркетинговой и статистической информации, построения и проведения диагностики бизнес-моделей.</p>
ПК-5	Самостоятельно разрабатывает внешнеторговый контракт	<p>Знать: структуру внешнеторгового контракта, основные этапы подготовки контракта</p> <p>Уметь: отражать на иностранном языке основные условия внешнеторгового контракта</p> <p>Владеть: лексическим инструментарием, необходимым для составления внешнеторгового контракта с иностранным поставщиком и контроля за исполнением обязательств по</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			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Companies and structures	Types of business entities Organisational structures Mergers, acquisitions and joint ventures	32	0	12	0	20
	1.2	Management styles	Leadership Motivation	22	0	8	0	14
	1.3	Business strategy	New approaches to Strategy development How to develop and implement a business strategy?	22	0	8	0	14
	1.4	Finance	Raising capital Investment Payment system	22	0	8	0	14
	1.5	Marketing. Promotion and advertising	Market segmentation How to organize an effective advertising campaign	22	0	8	0	14
	1.6	Outsourcing	Offshoring as a new form of outsourcing E-commerce	22	0	8	0	14
	1.7	Logistics	Logistics Innovation	22	0	8	0	14
	1.8	Taxation and counterfeiting	Taxation Counterfeiting	22	0	8	0	14
2	2.1	Business and Law	Business law Negotiating / bargaining	18	0	6	0	12
	2.2	Employment Law	Recruitment process Employment contracts Employments disputes	22	0	8	0	14

			and negotiations					
	2.3	Contract Law	Contract Law Claims and Complaints	18	0	6	0	12
	2.4	Termination of a contract	Termination of a contract Ways of terminating a contract	18	0	6	0	12
	2.5	International trade	International trade: tips for trading overseas Competition	18	0	6	0	12
	2.6	Global professional-service firms	Consulting services Reporting and making presentations	12	0	4	0	8
3	3.1	Communication	Types of business communication Writine effective emails Summarising business information	18	0	6	0	12
	3.2	Agents and agencies of international trade	Defining an agency Agency agreements (sales of products) Agency agreements (sales of services)	22	0	8	0	14
	3.3	Export contracts	Export contracts: exporting commodities Export contracts: exporting machinery Export contracts: other correspondence	24	0	8	0	16
	3.4	Import contracts	Import contracts: general conditions of delivery Import contracts: terms and conditions of sale Import contracts: importing hardware and software Import contracts: other correspondence	24	0	8	0	16
	3.5	Correspondence relating to Banking	Documentary credit Documentary collection. Some aspects of commercial banking	16	0	4	0	12
Итого				396	0	138	0	258

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)
1	1.1	Types of business entities	Основные типы коммерческих организаций, их характерные особенности в разных странах. Работа с лексико-грамматическим материалом по теме.	4
	1.1	Organisational structures	Структура различных компаний. Человеческие ресурсы разных типов компаний. Современные проблемы и угрозы. Работа с лексико-грамматическим материалом по теме.	4
	1.1	Mergers, acquisitions and joint ventures	Характерные особенности. Основные различия. Потребность в таких компаниях. Работа с лексико-грамматическим материалом по теме.	4
	1.2	Leadership	Роль лидера в компании. Стили управления. Работа с лексико-грамматическим материалом. Составление протокола заседания.	4
	1.2	Motivation	Виды мотивации персонала. Подходы к мотивации. Работа с лексико-грамматическим материалом. Составление благодарственного письма руководителю.	4
	1.3	New approaches to Strategy development	Роль стратегии и стратегического планирования. Новые подходы к выбору стратегии. Работа с лексико-грамматическим и аудио материалом	4
	1.3	How to develop and implement a	Разработка и внедрение стратегии предприятия Работа с лексико-грамматическим материалом	4

		business strategy?		
	1.4	Raising capital	Способы привлечения капитала: акции, долговые обязательства, Работа с лексико-грамматическим материалом по теме.	2
	1.4	Investment	Знаменитые инвесторы. Риски при инвестициях. Дискуссия. Работа с лексико-грамматическим материалом по теме.	4
	1.4	Payment system	Общая заработная плата, система вознаграждений, соглашение о заработной плате. Дискуссия. Работа с лексико-грамматическим материалом по теме.	2
	1.5	Market segmentation	Формула маркетинга. Набор основных компонентов: товар, цена, методы распространения и методы стимулирования. Торговые бренды. Презентация бренда. Работа с лексико-грамматическим материалом.	4
	1.5	How to organize an effective advertising campaign	Рекламная кампания и продвижение товара на рынке. Ролевая игра. Работа с лексико-грамматическим материалом.	4
	1.6	Offshoring as a new form of outsourcing	Использование внешних ресурсов. Перевод деятельности компаний в офшорные зоны. Работа с лексико-грамматическим и аудио материалом. Составление рекомендаций.	4
	1.6	E-commerce	Преимущества ведения бизнеса онлайн. Как открыть интернет-бизнес. Работа с лексико-грамматическим и аудио материалом. Составление рекомендаций.	4
	1.7	Logistics	Организация и технология перевозок. Управление логистическими цепочками. Составление факсов и сопроводительной документации. Работа с лексико-грамматическим материалом.	4

	1.7	Innovation	Инновации в бизнесе. Разработка и совершенствование товара. Работа с лексико-грамматическим материалом. Работа над проектом нового товара. Составление презентации.	4
	1.8	Taxation	Основные функции налоговой системы. Налоговая система в РФ и за рубежом. Составление презентации. Работа с лексико-грамматическим материалом.	4
	1.8	Counterfeiting	Производство контрафактной продукции, клонов известных мировых брендов. Нарушение авторского права Работа с лексико-грамматическим материалом. Составление рекомендаций.	4
2	2.1	Business law	Предпринимательское право. Лицензионное законодательство и закон о регистрации. Система лицензирования Работа с лексико-грамматическим материалом по теме. Составление делового письма.	2
	2.1	Negotiating / bargaining	Стили ведения переговоров. Тактика переговоров. Совместные переговоры, коллективные сделки. Работа с лексико-грамматическим материалом по теме. Составление коллективного договора. Ролевая игра.	4
	2.2	Recruitment process. Employment contracts Employments disputes and negotiations	Области трудового права. Условия трудового договора. Права и обязанности работников и работодателей. Работа с лексико-грамматическим материалом по теме. Составление трудового договора. Ролевая игра.	8
	2.3	Contract Law.	Договорное право. Оферта, акцепт оферты. Встречное удовлетворение. Условия контракта/договора. Составление коммерческого договора. Работа с лексико-грамматическим материалом по теме. Составление коммерческого договора.	3

	2.3	Claims and Complaints	Претензии, жалобы, исковые заявления. Условие об арбитраже. Работа с лексико-грамматическим материалом по теме. Составление претензий, исковых заявлений.	3
	2.4	Termination of a contract Ways of terminating a contract	Прекращение/расторжение договора. Пути и способы прекращения договора. Доктрина невозможности надлежащего исполнения договора. Работа с лексико-грамматическим материалом по теме. Дискуссия по различным случаям нарушения / прекращения договора.	6
	2.5	International trade: tips for trading overseas	Международная торговля. Преимущества для бизнеса. Экспорт. Импорт. Как преуспеть в международной торговле. Работа с лексико-грамматическим и аудио материалом. Ролевая игра.	3
	2.5	Competition	Анализ конкурентоспособности на рынке. Конкурентное преимущество компании. Способы урегулирования конфликта. Работа с лексико-грамматическим и аудио материалом. Ролевая игра: проведение рабочей встречи.	3
	2.6	Consulting services Reporting and making presentations	Международные фирмы, оказывающие профессиональные услуги: преимущества и недостатки. Способы публичного выступления. Проведение рабочих собраний. Работа с лексико-грамматическим материалом по теме. Составление протокола собрания.	4
3	3.1	Types of business communication Writine effective emails	Виды деловой корреспонденции/коммуникации. Структура делового письма, электронного письма, факса. Фразы и клише деловой корреспонденции. Работа с лексическим материалом по темам	4
	3.1	Summarising business information	Способы передачи служебной информации: краткие сообщения, служебные записки, протоколы заседаний. Фразы и клише деловой	2

			корреспонденции. Работа с лексическим материалом по теме	
	3.2	Defining an agency. Agency agreements (sales of products) Agency agreements (sales of services)		4

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

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	Работа с лексико-грамматическим материалом по теме.	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	4
	1.1	Работа с лексико-грамматическим материалом по теме.	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	8
	1.1	Работа с лексико-грамматическим материалом по теме.	Подготовка к практическим занятиям. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	8
	1.2	Работа с лексико-грамматическим материалом. Составление протокола заседания.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление протокола заседания.	7

	1.2	Работа с лексико-грамматическим материалом. Составление благодарственного письма руководителю.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление благодарственного письма.	7
	1.3	Работа с лексико-грамматическим и аудио материалом	Выполнение лексико-грамматических упражнений, работа с аудио-файлом	7
	1.3	Работа с лексико-грамматическим материалом	Выполнение лексико-грамматических упражнений, подготовка презентации по кейс-задаче	7
	1.4	Дискуссия. Работа с лексико-грамматическим материалом по теме.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Аудирование. Составление служебной записки.	14
	1.5	Презентация бренда. Работа с лексико-грамматическим материалом.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка презентации по кейс-задаче.	7
	1.5	Ролевая игра. Работа с лексико-грамматическим материалом.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Подготовка к ролевой игре.	7
	1.6	Работа с лексико-грамматическим и аудио материалом. Составление рекомендаций.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Заключение субподряда на выполнение работ с внешними фирмами. Составление рекомендаций.	14
	1.7	Составление факсов и сопроводительной документации. Работа с лексико-грамматическим материалом.	Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме. Составление факсов и сопроводительной документации.	7
	1.7	Работа с лексико-	Выполнение лексико-	7

		грамматическим материалом. Работа над проектом нового товара. Составление презентации.	грамматических упражнений по теме. Составление проекта и презентации.	
	1.8	Составление презентации. Работа с лексико-грамматическим материалом. Составление презентации.	Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме.	7
2	2.1	Работа с лексико-грамматическим материалом по теме. Составление делового письма.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление делового письма по кейс-задаче.	4
	2.1	Работа с лексико-грамматическим материалом по теме. Составление коллективного договора. Ролевая игра.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление коллективного договора. Подготовка ролевой игры.	8
	2.2	Работа с лексико-грамматическим материалом по теме. Составление трудового договора. Ролевая игра.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Оработка этапов переговоров. Подготовка к ролевой игре.	14
	2.3	Работа с лексико-грамматическим материалом по теме. Составление коммерческого договора.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление коммерческого договора.	6
	2.3	Работа с лексико-грамматическим материалом по теме. Составление претензий и жалоб.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление претензий и жалоб. по кейс-задачам	6
	2.4	Работа с лексико-грамматическим материалом по теме. Дискуссия по различным случаям нарушения / прекращения договора.	Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме. Отработка вокабуляра. Подготовка к дискуссии по кейс-задаче.	12
	2.5	Работа с лексико-	Выполнение лексико-	6

		грамматическим и аудио материалом. Ролевая игра.	грамматических упражнений. Работа с аудиоматериалом. Подготовка и проведение ролевой игры.	
	2.5	Работа с лексико-грамматическим и аудио материалом. Ролевая игра: проведение рабочей встречи.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Работа с аудиоматериалом. Подготовка и проведение ролевой игры.	6
	2.6	Работа с лексико-грамматическим материалом по теме. Составление протокола собрания.	Выполнение лексико-грамматических упражнений. Составление докладов, презентаций. Составление протокола заседания.	8
3	3.1	Фразы и клише деловой корреспонденции. Работа с лексическим материалом по темам	Составление и написание деловых писем, служебных записок, протоколов. Работа с аудио- и видеоматериалом.	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 = Business english : учебник / под ред. Л.С. Пичкова. - Москва : ТК Велби : Проспект, 2009. - 1008с. - ISBN 978-5-392-00164-4 : 609-50.
2. Курс английского языка для магистрантов = English Masters Course / под ред. Н.А. Зинкевич. - Москва : Айрис-Пресс, 2011. - 448с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8112-4050-0 : 402-70.
3. Эмирзиади, Е.С. Деловой иностранный язык и академическое письмо [Текст] : учеб. пособие / Эмирзиади Е.С. - Чита : ЗабГУ, 2019. - 153 с. - ISBN 978-5-9293-2408-6 : 290-00

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Стогниева, О.Н. Английский язык для экономистов (B1–B2). English for Business Studies in Higher Education: учебное пособие для вузов/ О.Н. Стогниева.— Москва: Издательство Юрайт, 2023.— 197с.— (Высшее образование).— ISBN978-5-534-10008-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517158>

2. 2. Ступникова, Л.В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities: учебное пособие для вузов/ Л.В.Ступникова.— 2-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2023.— 216с.— (Высшее образование).— ISBN978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517594>

3. 3. Уваров, В.И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиозаписи: учебник и практикум для вузов/ В.И.Уваров.— 2-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2023.— 351с.— (Высшее образование).— ISBN978-5-534-09049-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511466>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Поленова, А.Ю. Современные форматы письма в английском языке = A Complete Guide to Modern Writing Forms : учебник. - Москва : ИНФРА-М : Академцентр, 2012. - 160 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005155-0 : 129-91.

2. 2. Пучкова, Ю.Л. Иностраный язык в профессиональной сфере : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 266 с. - ISBN 978-5-9293-1290-8 : 266-00.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Эпоева, Л. В. Профессиональный английский язык для экономистов : учебное пособие / Л. В. Эпоева, М. Н. Миронова. — Краснодар : КубГТУ, 2021. — 179 с. — ISBN 978-5-8333-1048-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/231575>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://urait.ru
Библиотека иностранной литературы	http://libfl.ru
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и	http://window.edu.ru

профессионального образования.	
Электронно-библиотечная система "Лань"	https://e.lanbook.com

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) MOODLE

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, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для текущей аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В магистратуре возрастает роль самостоятельной работы обучающихся. Студент самостоятельно выполняет все индивидуальные задания по чтению литературы по специальности, все творческие задания. Самостоятельная работа включает многие виды активной умственной деятельности обучающегося: слушание лекций и осмысленное их конспектирование, глубокое освоение источников и литературы, консультации у преподавателя, написание реферата, подготовка к семинарским занятиям, экзаменам, самоконтроль приобретаемых знаний и т.д. Форма текущего контроля знаний – работа обучающегося на семинарском занятии. Форма промежуточных аттестаций – решение кейс-задач. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – экзамен в виде итогового тестирования по каждому модулю.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть: чтение и перевод иноязычных текстов профессиональной направленности (учебника, первоисточника, дополнительной литературы) с целью полного извлечения информации, обобщение прочитанного в виде реферата, резюме, аннотации на русском и изучаемом иностранном языке, письменная фиксация информации в виде записей, конспектирования, делового письма, а также в виде докладов, рефератов, тезисов и т.п., графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и

справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета; для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио - и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.).

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) охватывает все аспекты освоения иностранного языка в профессиональной деятельности и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности». В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль СРО по иностранному языку в профессиональной деятельности приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении. Настоящие методические рекомендации освещают виды и формы СРО по всем аспектам языка, систематизируют формы контроля СРО и содержат методические указания по отдельным аспектам освоения иностранного языка в профессиональной деятельности. Содержание методических рекомендаций носит универсальный характер, поэтому данные материалы могут быть использованы обучающимися всех направлений очной и заочной форм обучения при выполнении конкретных видов СРО. Основная цель методических рекомендаций заключается в обеспечении обучающихся необходимыми сведениями, методиками и алгоритмами для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения иностранному языку в профессиональной деятельности, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРО. Используя методические рекомендации, обучающиеся должны овладеть следующими навыками и умениями:

- правильного произношения и чтения на иностранном языке;
- продуктивного активного освоения лексики иностранного языка;
- овладения грамматическим строем иностранного языка;
- работы с учебно-вспомогательной литературой (словарями и справочниками по иностранному языку);
- подготовленного устного монологического высказывания на иностранном языке в пределах изучаемых тем;
- письменной речи на иностранном языке.

Целенаправленная самостоятельная работа обучающихся по иностранному языку в профессиональной деятельности в соответствии с данными методическими рекомендациями призваны обеспечить уровень языковой подготовки обучающихся, соответствующий требованиям ФГОС ВО по дисциплине «Деловой иностранный язык». В процессе обучения иностранному языку в профессиональной деятельности используются различные виды и формы СРО, служащие для подготовки обучающихся к последующему самостоятельному использованию иностранного языка в профессиональной деятельности, а также как средства познавательной и коммуникативной деятельности.

Цели и задачи самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся:

- самостоятельность овладения новым учебным материалом;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- овладение различными формами взаимоконтроля и самоконтроля;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование общих трудовых и профессиональных умений;

- формирование убежденности, волевых качеств, способности к самоорганизации, творчеству.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Разработчик/группа разработчиков:
Елена Сергеевна Эмирзиади

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.