

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 2024)  
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>
<p>УК-5</p>	<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>
<p>ОПК-5</p>	<p>ОПК-5.1. Умеет применять</p>	<p>Знать: современные программные</p>

	<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»	<a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>
Библиотека иностранной литературы	<a href="http://libfl.ru">http://libfl.ru</a>
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	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>



профессионального образования.	
Электронно-библиотечная система "Лань"	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</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) 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.