

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Документ подписан квалифицированным электронным способом
Сертификат: 03561B9E0021AE10B9437ECB4C7521AC
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»"; АНО
Действителен: с 18.01.2022 по 25.02.2023

«Российский новый университет» (АНО ВО «РосНОУ»)

Таганрогский филиал



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Руденко М.Ю.

«23» января 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(наименование учебной дисциплины)

Уровень образовательной программы бакалавриат

Код и направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль(и) Финансы и кредит

Форма обучения заочная

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики, финансов и менеджмента Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ» «23» января 2018, протокол №5

Программа обновлена, обновления утверждены на заседании кафедры экономики, финансов и менеджмента Таганрогского филиала АНО ВО «РосНОУ» «01» сентября 2018, протокол №1

Таганрог

2018 г.

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу (ОП) «Экономика» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015г. №ФГОС ВО №1327).

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности (поиск необходимых сведений, осуществление деловых контактов, устное общение, умение фиксировать информацию), а также для дальнейшего самообразования (для дальнейшей учебной деятельности, изучения зарубежного опыта в профилирующей области науки и техники).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Деловой иностранный язык относится к базовой и изучается на 2 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Параллельно изучается с дисциплиной «Иностранный язык».

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Результаты освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются базой для прохождения производственной практики.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается проведением практических занятий, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

- Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	Знать:	
	структурные и содержательные особенности коммуникации в деловом иностранном языке и принципы ее организации	ОК-4-31
	разговорные формулы этикета делового общения	ОК-4-32
	актуальные модели речевого поведения и речевой деятельности в процессе деловой коммуникации	ОК-4-33

межкультурного взаимодействия (ОК-4)	основные грамматические конструкции, обеспечивающие коммуникацию делового характера	ОК-4-34
	Уметь:	
	понимать устную и письменную речь деловой сферы	ОК-4-У1
	вести беседу на иностранном языке в пределах изученной деловой тематики	ОК-4-У2
	применять модели речевой деятельности и речевого поведения в процессе деловой коммуникации	ОК-4-У3
	вести деловую переписку, составлять и оформлять деловые письма, документы на иностранном языке	ОК-4-У4
	Владеть:	
	всеми видами речевой деятельности в деловом общении на иностранном языке	ОК-4-В1
	навыками проведения деловых встреч, деловых переговоров	ОК-4-В2
	основами публичной речи	ОК-4-В3
навыками письма, необходимыми для деловой переписки, оформления деловой документации	ОК-4-В4	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

№	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Пр	КРП	З			
1	2	2	72	8	6	1,7	0,3	3,7	60,3	Зачет

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем				Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Пр	Коп	З		
Business Communication: Means, Ways and Styles								
1.	Business Communication: Means, Ways and Styles	12	2	2			10	
Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts								
2.	Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts	12	1	1			11	
Telephoning								
3.	Telephoning	12	1	1			11	
Business Letters, Emails and Network Communication								

4.	Business Letters, Emails and Network Communication	7	1	1			6	
Presentations: Preparation and Delivery								
5.	Presentations: Preparation and Delivery	5	1	1			4	
Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating								
6.	Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating	5					5	
Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing								
7.	Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing	5					5	
Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview								
8.	Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview	8,3					8,3	
Промежуточная аттестация (зачет)								
9.	Промежуточная аттестация (зачет)	2	2		1,7	0,3		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. **Business Communication: Means, Ways and Styles**

Тематика занятия: Средства общения. Устная и письменная формы делового общения. Официальный и неофициальный стили общения.

Тема 2. **Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts.**

Тематика занятия: Знакомство в разных ситуациях общения. Особенности официального и неофициального стиля. Установление контактов и понятие Small Talk.

Тема 3. **Telephoning.**

Тематика занятия: Телефонные переговоры. Особенности общения по телефону. Устойчивые выражения. Назначение встречи, запрос и уточнение информации. Подтверждение договоренности, заказа и т.д.

Тема 4. **Business Letters, Emails and Network Communication.**

Тематика занятия: Требования к написанию делового письма. Структура делового письма. Деловые письма общего типа. Письмо-запрос, письмо-заказ, подтверждение заказа, письмо-рекламация. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы. Общение по сети. Нетикет. Написанию электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений.

Тема 5. **Presentations: Preparation and Delivery.**

Тематика занятия: Подготовка презентации: определение целей, задач, структуры презентации. Подготовка слайдов. Представление презентации аудитории. Основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.

Тема 6. **Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating.**

Тематика занятия: Деловые встречи. Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний. Стыль речи деловых встреч, правила речевого этикета. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. Переговоры. Тактика ведения переговоров.

Тема 7. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing .

Тематика занятия: Понятие о написании резюме, формат резюме, составление собственного резюме. Сопроводительное письмо. Структура и клише сопроводительного письма.

Тема 8. Jobs. Requirements to a Specialist. A Job Interview .

Тематика занятия: Профессии и должности. Требования к образованию, квалификации, опыту работы, профессиональным умениям и навыкам, личным качествам специалиста. Собеседование при приеме на работу. Вопросы к кандидату и работодателю.

Тема 9. Промежуточная аттестация (зачет) .

Примерные темы для обсуждения:

- 1) Business Communication: Means, Ways and Styles
- 2) Rules of Communication in Different Cultures
- 3) Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts
- 4) Telephoning Rules and Clichés
- 5) Types of Business Letters
- 6) Emails and Network Communication
- 7) Presentations: Preparation and Delivery
- 8) Business Meetings
- 9) Making an Appointment
- 10) Negotiating
- 11) Applying for a Job
- 12) CV and Cover Letter Writing
- 13) Requirements to a Specialist
- 14) A Job Interview : Questions and Answers
- 15) Dos and Don'ts for Job Seekers

Планы практических занятий

Тема 1. Business Communication: Means, Ways and Styles

..

Время - 2 час.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тема 2. Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts. .

Время - 1 час.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тема 3. **Telephoning.** .

Время - 1 час.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тема 4. **Business Letters, Emails and Network Communication.** .

Время - 1 час.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

Тема 5. **Presentations: Preparation and Delivery.** .

Время - 1 час.

Основные вопросы:

- 1) Выполнение лексико-грамматических упражнений, направленных на развитие лексико-грамматических навыков, контроль домашнего задания.
- 2) Чтение и выполнение заданий по тематическому тексту.
- 3) Выполнение упражнений на развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, диалогической и монологической речи, письма.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

1. greet — приветствовать; здороваться
greeting — приветствие
customary greeting— обычное приветствие
2. small talk — легкая светская беседа, разговор ни о чем
engage in small talk — начинать светскую беседу; пытаться завязать беседу
3. break the ice — нарушить молчание, сделать первый шаг, положить начало (разговору, знакомству)
4. respond — отвечать, реагировать, отзываться
response — ответ, отклик, реакция
elicit a response — добиться ответа
5. dial— набирать номер (по телефону), звонить; наборный диск
dial the number — набирать номер по телефону
dial a wrong number — не туда попасть
6. long-distance call — междугородный или международный телефонный звонок
7. hold on — не класть трубку; hang on — ожидать (у телефона)
8. hang up — повесить трубку, прекратить телефонный разговор
9. put through — соединить (по телефону)
10. observe — соблюдать; наблюдать, замечать
observe rules — соблюдать правила
11. indented style — стиль с отступом; blocked style — блочный стиль
12. illegible — нечеткий, неразборчивый (о почерке)
13. letterhead — шапка на фирменном бланке
14. salutation — обращение
15. closure— заключительная формула (письма)
complimentary closure — заключительная формула вежливости (письма)
16. enclose — прилагать, вкладывать (в письмо) enclosure — приложение

17. forward — отправлять, пересылать
18. attach — прикреплять
attachment — прикрепление, присоединение; информация, прикрепленная к сообщению
19. keep in touch with smb — поддерживать связь (контакт) с кем-л
20. stay on track — следить за (ходом, развитием чего-л., например, мыслей)
21. face a task — стоять перед необходимостью, решать задачу
22. employ — нанимать (на работу); использовать
employer — наниматель, работодатель
employee — служащий, работающий по найму
23. post — должность, место (Syn.) position
candidate for a post — кандидат (претендент) на должность
24. require — требовать (чего-л.), нуждаться (в чем-л.)
requirement — требование, необходимое условие; нужда, потребность
meet the requirements — удовлетворять потребностям
25. relevant — уместный, относящийся к делу; актуальный
26. challenge — вызов (на состязание, на соревнование и т.п.); испытание, напряжение сил; сложная задача, проблема; бросать вызов; требовать (усилий)
meet the challenge — принять вызов
challenging — стимулирующий, побуждающий; требующий напряжения, отдачи сил
challenging idea — интересная (перспективная) идея
27. interview — собеседование, беседа, интервью; проводить собеседование, беседу, интервьюировать
attend an interview — присутствовать на собеседовании (интервью)
interviewer — проводящий собеседование, берущий интервью
interviewee — интервьюируемый, дающий интервью
28. appoint — назначать
appointment — встреча, свидание
make an appointment — назначить встречу, договориться о встрече
keep an appointment — встречаться (как было назначено)
29. promote — повышать в должности, продвигать по службе
promotion — повышение в должности, продвижение по службе
30. attend a meeting — присутствовать на собрании
call a meeting — созвать собрание
hold a meeting — проводить собрание
run a meeting — проводить собрание; руководить собранием
31. staff — штат(ы) (служащих), персонал, сотрудники
staff members — сотрудники (данного учреждения)
32. charge — обязанности, ответственность, руководство; поручать, возлагать ответственность
be in charge — отвечать (за кого-л.), заведовать, ведать, руководить
33. assign — назначать (срок), предназначать; давать, поручать (задание, работу); назначать на должность
34. have (take) the floor — выступать, брать слово
35. motion — предложение (на собрании)
put the motion to vote — поставить предложение на голосование
36. negotiate — вести переговоры, договариваться, обсуждать условия
negotiation — (часто pl) переговоры, обсуждение условий
37. give in — уступать, сдаваться
give in to demands — уступать требованиям
Syn. concede — уступать, проигрывать, признавать поражение
concede a point (in an argument) — уступить (сдаться) в вопросе (в споре)
concession — уступка
38. long-term — долгосрочный, длительный
short-term — краткосрочный
39. schedule — программа, план, график; список, перечень; расписание
40. confidence — уверенность; доверие.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОК-4-31	Охарактеризуйте структурные и содержательные особенности коммуникации в деловом иностранном языке и принципы ее организации Ех.19,pp..105-106 [1]
2	ОК-4-31	pp.5-18 [2]
3	ОК-4-32	Проведите сравнительный анализ разговорных формул этикета делового общения родного и изучаемого иностранного языка Ех.24, р.62 [1]
4	ОК-4-32	р.12 [2]
5	ОК-4-33	Проанализируйте актуальные модели речевого поведения и речевой деятельности в процессе деловой коммуникации Ех.5, р.33 [1]
6	ОК-4-33	pp.195-196 [2]
7	ОК-4-34	Изучите историю и культуру стран изучаемого языка, а также правила речевого этикета, проанализируйте сходства и различия иноязычной и родной культуры Ех.24,р. 41 [1]
8	ОК-4-34	ex.13, pp.16-17 [1]

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
9	ОК-4-У1	Прослушайте/прочитайте диалоги по изучаемым темам Ех.9,р.157 [1]
10	ОК-4-У1	р.167 [1]
11	ОК-4-У2	Составьте и воспроизведите диалоги по изучаемым темам Ех.31, р.43 [1]
12	ОК-4-У2	р.187-200 [2]
13	ОК-4-У3	Проанализируйте разные модели речевой деятельности и речевого поведения в процессе деловой коммуникации, составьте диалоги с учетом этих различий Ех.28, р.43 [1]
14	ОК-4-У3	р.194 [2]
15	ОК-4-У4	Составьте и оформите деловые письма, документы на иностранном языке по изучаемым темам, заполните анкету Ех.35, р.48 [1]
16	ОК-4-У4	pp.37-38 [2]

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
17	ОК-4-В1	Выполните задания, направленные на формирование и совершенствование навыков речевой деятельности Ех.13, р.55 [1]
18	ОК-4-В1	р.198 [2]
19	ОК-4-В2	Продумайте план, определите содержание, подберите соответствующие выражения для проведения деловых встреч, совещаний, деловых переговоров. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к ролевой игре Ех.28, р.43 [1]
20	ОК-4-В2	pp. 178-186 [2]
21	ОК-4-В3	Продумайте план, определите содержание и форму публичного выступления. Тему определите самостоятельно. Подготовьтесь к выступлению Ех.18e), р.124 [1]
22	ОК-4-В3	р.171 [2]
23	ОК-4-В4	Напишите деловое письмо. Тему определите самостоятельно Ех.36с, р.49 [1]
24	ОК-4-В4	р.21 [2]

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- устные и письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий;
- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы;
- практические задания, ролевые игры, дискуссии и т.д.;
- задания и упражнения на перевод;
- составление диалогов по изучаемым темам;
- написание деловых писем, резюме, заполнение анкет;
- составление и практическое использование глоссария по темам;
- тестирование;
- чтение и реферирование аутентичных текстов, составление тезисов выступления, доклада.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	ОК-4-31	Устный опрос (Темы 1-8)
2	ОК-4-31	Тест (Темы 1-8)
3	ОК-4-32	Составление диалога (Темы 1-8)
4	ОК-4-32	Беседа (Темы 1-8)
5	ОК-4-33	Составление диалога (Темы 1-8)
6	ОК-4-33	Ролевая игра (Темы 1-8)
7	ОК-4-34	Тест, беседа (Темы 1-8)
8	ОК-4-34	Написание письма (Темы 1-8)
9	ОК-4-У1	Аудирование/чтение текста (Темы 1-8)
10	ОК-4-У1	Доклад, презентация (Темы 1-8)
11	ОК-4-У2	Составление диалога (Темы 1-8)
12	ОК-4-У2	Беседа (Темы 1-8)
13	ОК-4-У3	Беседа, дискуссия (Темы 1-8)
14	ОК-4-У3	Ролевая игра (Темы 1-8)
15	ОК-4-У4	Написание писем разного вида (Темы 1-8)
16	ОК-4-У4	Ответ на письма разного вида (Темы 1-8)
17	ОК-4-В1	Аудирование/чтение текста (Темы 1-8)
18	ОК-4-В1	Тезисы доклада (Темы 1-8)
19	ОК-4-В2	Ролевая игра (Темы 1-8)
20	ОК-4-В2	Диалоги (Темы 1-8)
21	ОК-4-В3	Презентация, доклад (Темы 1-8)
22	ОК-4-В3	Дискуссия (Темы 1-8)
23	ОК-4-В4	Написание писем резюме (Темы 1-8)
24	ОК-4-В4	Написание резюме, заполнение анкет (Темы 1-8)

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОК-4-31	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
2	ОК-4-31	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
3	ОК-4-32	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
4	ОК-4-32	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
5	ОК-4-33	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
6	ОК-4-33	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)

7	ОК-4-34	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
8	ОК-4-34	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОК-4-У1	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
2	ОК-4-У1	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
3	ОК-4-У2	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
4	ОК-4-У2	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
5	ОК-4-У3	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
6	ОК-4-У3	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
7	ОК-4-У4	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
8	ОК-4-У4	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	ОК-4-В1	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
2	ОК-4-В1	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
3	ОК-4-В2	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
4	ОК-4-В2	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
5	ОК-4-В3	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
6	ОК-4-В3	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)
7	ОК-4-В4	Read and translate the text from English into Russian (см. Приложение 1)
8	ОК-4-В4	Speak on the topic in accordance with the card (см. Приложение 2)

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Гусякова, А. В. Business English in the New Millennium : учебное пособие / А. В. Гусякова. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5- 4263-0358-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70106.html>

2. Шевелева, С. А. Деловой английский : учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — ISBN 978-5-238-01128-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>

3. Скачкова, Е. А. Business English : учебное пособие / Е. А. Скачкова. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 201 с. — ISBN 978-5-4486-0680-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81472.html>

б) дополнительная литература:

1. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина. — 3-е изд. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-00032-355-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86276.html>

2. Христофорова, Г. А. Business English : методические рекомендации / Г. А. Христофорова, Е. С. Гончаренко. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2016. — 73 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65654.htm>

3. Деловой английский язык / составители М. Н. Новосёлов. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. — 47 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/32034.html>

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:

пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenOffice;

веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer др.);

электронную библиотечную систему IPRBooks;

систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ.РФ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет <http://lk.rosnou.ru>). Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle (он-лайн доступ через сеть Интернет <https://e-edu.rosnou.ru>).

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<https://www.englishclub.com/business-english> - дополнительный источник информации углубления знаний и совершенствования навыков речевой деятельности в сфере деловой коммуникации

<https://www.englishtips.org> – сайт содержит постоянно пополняющееся собрание популярных изданий, учебников, аудио- и видеокурсов любого уровня и сферы деятельности, включая подготовку к экзаменам по различным программам и системам

<https://global.oup.com/?cc=ru> – сайт Оксфордского университета, предоставляет разнообразные учебные материалы для самостоятельного изучения английского языка

https://en.wikipedia.org/wiki/World_Book_Encyclopedia – онлайн-энциклопедия на английском языке

<http://www.online-translator.com> Электронные словари и системы перевода

<https://translate.google.ru> Электронные словари и системы перевода

<http://www.lingvo-online.ru> Электронные словари и системы перевода

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения практических занятий используются любые аудитории, оборудованные компьютером и проектором, позволяющими осуществлять демонстрацию презентаций по изучаемым темам. Для совершенствования навыков аудирования и произношения ряд занятий проводится в лингафонном кабинете (Ауд. 308).

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Автор (составитель) кандидат педагогических наук, доцент

Зыбина Н.Е.