

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Невская Полина Вячеславовна

Должность: Заведующая кафедрой русского и иностранных языков и литературы

Дата подписания: 04.03.2025 11:47:07

Уникальный программный ключ:

c81daae2f200f931988fc3e2688f6d046802690b

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

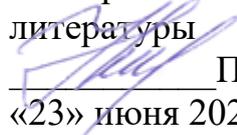
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования

Кафедра русского и иностранных языков и литературы

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой русского и
иностранных языков и
литературы

 П.В. Невская
«23» июня 2025 г. Пр № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.01 Деловой иностранный язык

Направление подготовки: 53.04.01 Музыкально-инструментальное искусство

Направленность (профиль): Фортепиано, Оркестровые струнные инструменты, оркестровые духовые и ударные инструменты, баян, аккордеон и струнные щипковые инструменты

Квалификация (степень) выпускника – магистр

Форма обучения - очная

**Краснодар
2025**

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	5
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	8
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	8
6.1. Контроль освоения дисциплины	8
6.2. Фонд оценочных средств	9
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	18
7.1. Основная литература	18
7.2. Дополнительная литература	19
7.3. Периодические издания	20
7.4. Интернет-ресурсы	20
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	20
7.6. Программное обеспечение	21
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	21
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	23

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения основных социально-коммуникативных задач в различных областях деловой и профессиональной деятельности при письменном и устном общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи:

- сформировать у магистрантов готовность и способность к межкультурной коммуникации, что предполагает развитие умений опосредованного письменного (чтение, письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- сформировать умение написания разного рода деловых писем на английском языке и их перевода на русский язык;
- сформировать умения правильно оформлять письменные отчеты и/или доклады на иностранном языке в соответствии с международными стандартами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» в структуре ОПОП относится к обязательным дисциплинам базовой части Блока 1 (Б1.О.01). Дисциплины, необходимые для освоения данной учебной дисциплины – Иностранный язык, Русский язык и культура речи.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: умение собирать и анализировать информацию из различных источников для решения профессиональных задач; умение собирать и анализировать языковые факты с использованием традиционных методов и современных информационных технологий; применять в профессиональной деятельности словообразовательные, семантические и прагматические параметры высказывания; владение грамматическими нормами изучаемого языка.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)	стили академического и делового общения применительно к ситуации взаимодействия и особенности ведение профессионально-деловой переписки	понимать общее содержание общегуманитарных и профессиональных текстов и составлять деловые письма с учетом языковых особенностей и норм делового общения	опытом ведения делового общения, подготовки научных докладов и презентаций на базе прочитанной профессионально-ориентированной литературы на иностранном языке

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Курс «Деловой иностранный язык» рассчитан на 1 семестр первого года обучения. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

Общий объем для очной формы составляет 72 часа (18 часов - аудиторные занятия, 27 часов - самостоятельная работа, 27 часов - контроль).

Форма итогового контроля соответствуют учебному плану вуза: экзамен по завершении 2-го семестра обучения.

По очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
			Л	ПЗ	ЛР	СР	
1	Основы устного делового общения	2	-	10		16	Обсуждение и анализ материалов
2	Основы письменного делового общения	2	-	8		11	Обсуждение и анализ материалов

Итого	-	18		27	Экзамен 27
-------	---	----	--	----	------------

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов / з. е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
2 семестр			
Раздел 1. Основы устного делового общения			
Тема 1.1. Собеседование при приеме на работу	<u>Практические занятия:</u> Советы по прохождению собеседования. Вопросы на собеседовании. Ошибки соискателей. Написание резюме.	2	УК-4
	<u>Самостоятельная работа:</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками.	2	
Тема 1.2. Встреча коллег	<u>Практические занятия:</u> Устное деловое общение: встреча коллег, командировка, размещение, обсуждение планов.	4	УК-4
	<u>Самостоятельная работа:</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками.	6	

Тема 1.3. Деловая беседа	<u>Практические занятия:</u> Ведение деловой беседы. Структура и лексическая база. <u>Разговорные темы:</u> 1. Работа и путешествия. 2. Культурная программа для зарубежных коллег. 3. Участие в выставках.	4	УК-4
	<u>Самостоятельная работа:</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками.	8	
Раздел 2. Основы письменного делового общения			
Тема 2.1. Переписка официального характера. Письма	<u>Практические занятия:</u> Структура письма. Рекомендации по составлению. Виды писем. Предложение. Запрос. Жалоба. Напоминание. Внутренняя переписка компании. Служебные записки.	4	УК-4
	<u>Самостоятельная работа:</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками.	4	
Тема 2.2. Презентации	<u>Практические занятия:</u> Определение презентации. Типы презентаций. Презентация-сообщение. Презентация-убеждение. Структура презентации. Клише. Стилистические особенности презентаций.	2	УК-4
	<u>Самостоятельная работа:</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками.	2	
Тема 2.3. Отчеты/ доклады	<u>Практические занятия:</u> Предоставление информации о деятельности фирмы/ научной деятельности. Описание таблиц, схем, графиков, результатов исследования (анкетирование, опрос).	2	УК-4
	<u>Самостоятельная работа:</u> Работа со специальной литературой, электронными источниками.	5	

Вид итогового контроля	Экзамен 27 часов	
ВСЕГО:	72 часа/2 з.е.	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Обучение по дисциплине «Деловой иностранный язык» предполагает следующие формы занятий:

- аудиторные групповые занятия под руководством преподавателя (практические/ семинарские занятия);
- обязательная самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, в том числе с использованием технических средств обучения.

К образовательным технологиям, используемым на занятиях по дисциплине «Деловой иностранный язык», относятся:

- 1) информационно-коммуникационные технологии: предъявление аудио-/ визуального и аудиовизуального учебного материала с использованием мультимедийного проектора и интерактивной доски;
- 2) технология коммуникативного обучения;
- 3) технология дифференцированного обучения;
- 4) технология модульного обучения;
- 5) проектный метод обучения;
- 6) технология сотрудничества;
- 7) кейсовая технология.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос;
- практические письменные задания.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме тестирования.

Рубежный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме экзамена.

6.2. Фонд оценочных средств

6.2.1. Примеры тестовых заданий

... is a letter which gives necessary information.

- A. A letter of request
- B. A letter giving information
- C. A letter of application

... is a letter which requests for help, information, etc.

- A. A letter of complaint
- B. A letter of request
- C. A letter of application

... is written when applying for a job.

- A. A letter of complaint
- B. A letter of request
- C. A letter of application

... is written to complain about a problem.

- A. A letter of complaint
- B. A letter of request
- C. A letter giving information

... is a letter written to remind to pay a bill.

- A. A letter of apology
- B. A letter of request
- C. A reminder letter

... is a letter in which apologies for some problem are made.

- A. A letter of apology
- B. A letter of request
- C. A reminder letter

Цель основной части делового письма –

- A. Указать причины для написания
- B. Выразить надежду на последующие контакты

С. Объяснить суть дела

В официальном деловом письме к замужней женщине обращаются

- A. Mr ...
- B. Mrs ...
- C. Ms ...

Завершающая фраза делового письма

- A. Best wishes
- B. With love
- C. Yours sincerely

Выберите фразу для начала письма

- A. Thank you for your letter, asking if ...
- B. Please contact me.
- C. I hope that this information will help you.

Выберите фразу, относящуюся к официальному стилю

- A. I've just heard from Antonio about the Paris contact. It's fantastic news!
- B. I am writing with reference to our order number GH67.
- C. Anyway, sorry again that I can't come, but have a great time.

Выберите фразу, информирующую о позитивных новостях

- A. Unfortunately, we cannot send you a full range of samples.
- B. We are sorry to tell you that we cannot offer 60 days credit to first-time customers.
- C. I am happy to inform you that we are able to reduce the price by 25 %.

Выберите фразу для выражения извинения в деловом письме

- A. We are extremely sorry that we lost your order.
- B. Would you please send me a copy of your latest price list?
- C. Thank you in advance for sending the brochures.

Выберите раздел, который обычно не входит в резюме

- A. Skills
- B. Qualifications
- C. School results

Синоним Resume

- A. CV
- B. A letter of application
- C. Memo

Выберите фразу из письма-претензии, которая звучит более категорично и резко

- A. Stop cheating the public by charging outrageous prices for fifth-rate service.
- B. I hope that you will give this matter your prompt attention.
- C. I demand a full refund at once

Выберите ответную реплику Let me send this fax for you.

- A. No, it's OK. But thanks.
- B. Sure. What time?
- C. Thanks – the number is 01245 674 4783.

Выберите ответную реплику So, what company are you with?

- A. Nice to meet you. I'm Susan.
- B. In Austria. And your company?
- C. Jitterburg Software. We make computer games.

Выберите ответную реплику Here's my business card.

- A. And here's mine. Perhaps we can do business together.
- B. I'm in the hotel business.
- C. That's interesting.

Выберите фразу для начала презентации

- A. Then, I'll move on to the sales possibilities.
- B. And to finish, I'll say something about how we can work with your company.
- C. Today I'm going to talk about our new product.

Выберите фразу для завершения презентации

- A. As you can see on this slide, there are two main points.
- B. That brings me to the end of my presentation.
- C. Let's move on to the second area.

Gazprom sells its gas

- A. at \$34 per 100 cubic metres.
- B. at the price they want.
- C. €210 in France.

Mark Zuckerberg is ...

- A. electric car entrepreneur
- B. banking entrepreneur
- C. social media website founder

She analyses market growth. She is in....

- A. production
- B. marketing
- C. human resources (HR)

They sell the company's products. They work in the ... department.

- A. sales
- B. research and development (R&D)
- C. finance

... is in charge of creating a particular brand.

- A. A sales director
- B. A chief executive officer
- C. A brand manager

My friend works for himself, so he is a ...

- A. freelancer
- B. partner
- C. president of a corporation

460 IKEA stores ... in 63 countries.

- A. develop
- B. operate
- C. design

Citibank _____ banking services.

- A. manufactures
- B. designs
- C. provides

Our retailer _____ the products.

- A. sells
- B. produces
- C. analyses

We apologize for the error and will correct it to your satisfaction.

- A. A letter of apology
- B. A letter of request
- C. A reminder letter

I would like to apply for the vacancy advertised in the Guardian on 16 June for a personal Assistant to the Sales Director.

- A. A letter of apology
- B. A letter of application
- C. A reminder letter

I am writing to complain about a factual error in yesterday's newspaper.

- A. A letter of complaint
- B. A letter of request
- C. A letter of application

I am most grateful to you for helping me

- A. Я очень сожалею, что причинил Вам столько беспокойства.
- B. Извините, но я не могу помочь Вам в этом деле.
- C. Я очень благодарен Вам за помощь.

Your early reply will be appreciated.

- A. Мы будем признательны за быстрый ответ.
- B. Ваше содействие в этом деле будет по достоинству оценено.
- C. Пользуемся возможностью поблагодарить Вас за Вашу помощь.

We hope that our offer will interest you.

- A. Мы высоко ценим Ваше предложение
- B. Надеемся, что наше предложение заинтересует Вас.
- C. Мы рассчитываем на срочный ответ.

I am very sorry to have caused you so much trouble.

- A. Я очень сожалею, что причинил Вам столько беспокойства.
- B. Мы ценим вашу позицию.
- C. Мы не удовлетворены предложенными Вами условиями.

Выражение неудовлетворения в письме

- A. Thank you for inviting me to your firm office and introducing me to its staff.
- B. I look forward to cooperating with you on this new venture.
- C. We are not happy about the terms you suggested.

Выражение надежды в письме

- A. Thank you for inviting me to your firm office and introducing me to its staff.
- B. I sincerely hope you will be able to help me in this matter.
- C. I am sorry that I have no better news for you today.

Выражение сожаления в письме

- A. I am very sorry to have caused you so much trouble.
- B. I am truly grateful for your advice.
- C. We appreciate your attitude.

Предложение помощи в письме

- A. I am sorry that I have no better news for you today.
- B. If you need something else, please let me know.

C. I am sorry, but I cannot be of assistance to you in this matter.

Выражение благодарности в письме

A. Please accept our apologies.

B. I am sorry that I have no better news for you today.

C. Thank you for inviting me to your firm office and introducing me to its staff.

We have sent you two reminders concerning the payment of your outstanding invoice No. 232.

A. A letter of apology

B. A letter of application

C. A reminder letter

I am writing to complain about the holiday apartment I rented from you on 15th August.

A. A letter of request

B. A letter of complaint

C. A letter of application

I am writing to apply for the position of Retail Administrator advertised in the Guardian today.

A. A letter of complaint

B. A letter of request

C. A letter of application

Last month they started their advertising campaign with the new corporate

_____.

A. slogan

B. team

B. appeal

If you own some shares of a company you receive _____ per share.

A. salary

B. wages

C. dividends

We _____ to hearing from you at your earliest convenience.

A. apologize

B. look forward

C. are extremely sorry

Employee –

A. a person who buys something from a shop

- B. a business organization that makes or sells goods or services
- C. a person who works for another person or organization in return for wages

To employ -

- A. to give someone work, especially for payment
- B. to use your money to buy or pay for things
- C. to buy shares, bonds, property etc. in order to make a profit

Please send us an offer quoting your best terms and discount for cash _____.

- A. work
- B. payment
- C. business

Please do your best to bring this matter to a fast positive end.

- A. indicate
- B. inform
- C. best

Please accept my sincerest apologies.

- A. Пожалуйста, примите наши самые искренние извинения.
- B. Я требую полного возмещения.
- C. Если возникнут вопросы, пожалуйста, обращайтесь.

I insist on compensation.

- A. Надеюсь, ситуация изменится к лучшему.
- B. Я настаиваю на компенсации.
- C. Просим сообщить нам, как можно скорее.

I hope you will find this information _____.

- A. sorry
- B. grateful
- C. helpful

Структура письма: Subject

- A. приветствие
- B. тема / предмет письма
- C. цель письма

Структура письма: Salutation

- A. приветствие
- B. окончание
- C. цель письма

Структура письма: Signature

- А. должность
- В. цель письма
- С. подпись

Структура письма: Typed name

- А. расшифровка подписи
- В. подпись
- С. должность

Структура письма: Letterhead

- А. дата
- В. шапка с адресом отправителя
- С. приветствие

Контролируемые компетенции УК-4

Критерии оценки:

- « 3 » балла выставляется обучающемуся, если набрал 51-75 баллов.
- « 4 » балла выставляется обучающемуся, если набрал 76-90 баллов.
- « 5 » баллов выставляется обучающемуся, если набрал 91-100 баллов.

6.2.3. Темы курсовых работ по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Не предусмотрено

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине «Деловой иностранный язык»

Не предусмотрено

Структура и содержание экзамена

Экзаменационный билет включает в себя беседу по теме и практическое задание.

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине «Деловой иностранный язык»

1. Беседа по теме на иностранном языке:

- 1). Работа и путешествия
- 2). Культурная программа для зарубежных коллег
- 3). Участие в выставках
- 4). Типы и структура презентаций.

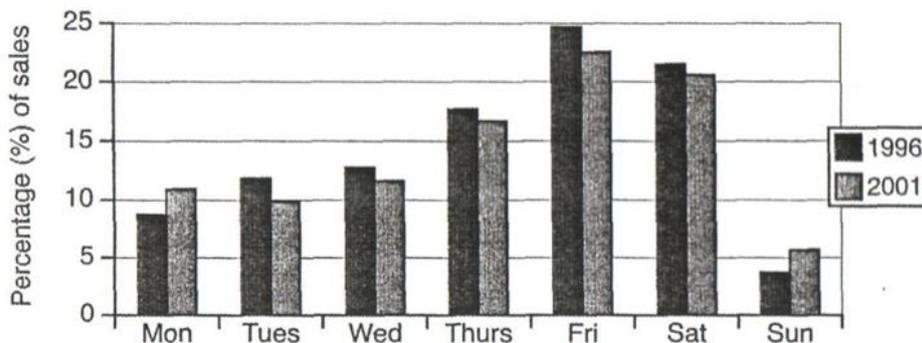
- 5). Собеседование при приеме на работу.
- 6). Телефонный этикет.

2. Напишите отчет/ доклад на иностранном языке:

1. Содержательный доклад/ отчет (informative report)

- The bar chart below shows the percentage of sales made by retailers in Britain on each day of a typical week during the years 1996 and 2001.
- Using the information from the bar chart, write a short report summarising the changes that took place between 1996 and 2001.
- Write about 120-140 words.

Day by day: The shoppers' week



2. Доклад- предложение (proposal report)

- Your company is willing to pay for you to attend a management training course. You have received a leaflet about a suitable course.
- Read the leaflet below, on which you have already made some handwritten notes.
- Then, using all your handwritten notes, write a proposal for your Training Manager, explaining why you would like to attend the course.
- Write about 120-140 words.

3. Доклад оценки (assessment report)

- You have just completed a six-week period working at a different branch of your company. The head of department you normally work for has asked you to prepare a report evaluating the usefulness of the experience.
- Write the report, including the following information:
 - what your duties involved
 - the benefits and drawbacks of the experience
 - advice for colleagues preparing for a similar experience.
- Write **200-250 words**.

Оценивание обучающегося на экзамене

Оценка экзамена	Требования к знаниям
«Отлично»	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и полностью усвоил материал; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий.
«Хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал; грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос; правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине.
«Удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала; испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.
«Неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части материала; неуверенно отвечает; допускает серьезные ошибки; не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык=Business English : учебное пособие : [16+] / Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 96 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682975> (дата обращения: 02.05.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2981-5. – Текст : электронный.

2. Винникова, Т. А. Деловые и научные коммуникации на английском языке : учебное пособие : [16+] / Т. А. Винникова, Г. П. Терентьева, И. Ю. Булгакова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 89 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683038> (дата обращения: 02.05.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8149-2971-6. – Текст : электронный.
3. Яшина, Т. А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения : учебное пособие : [16+] / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951> (дата обращения: 02.05.2025). – ISBN 978-5-9765-0335-9. – Текст : электронный.
4. Севостьянов, А. П. Английский язык делового и профессионального общения : учебное пособие / А. П. Севостьянов. – 4-е изд., стер. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 452 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=707873> (дата обращения: 03.05.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3971-5. – DOI 10.23681/707873. – Текст : электронный.

7.2. Дополнительная литература

1. Чигина, Н. В. Деловое общение на иностранном языке : учебное пособие : [16+] / Н. В. Чигина, Е. Г. Бухвалова, С. В. Сырескина ; Самарский государственный аграрный университет. – Кинель : Самарский государственный аграрный университет, 2020. – 113 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611425> (дата обращения: 02.05.2025). – ISBN 978-5-88575-611-2. – Текст : электронный.
2. Фролова, В. П. Деловое общение (Английский язык) = Business communication (The english language) : учебное пособие / В. П. Фролова, Л. В. Кожанова, Т. Ю. Чигирина ; науч. ред. Е. А. Чигирин ; М-во образования и науки РФ ; Воронеж. гос. ун-т инженер. технологий. – 3-е изд., перераб. и доп. – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561366> (дата обращения: 02.05.2025). – Текст : электронный.
3. Нечаева, Т. А. Communication culture : учебное пособие / Т. А. Нечаева ; М-во науки и высш. образования РФ ; Юж. федерал. ун-т. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 146 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561289> (дата обращения: 02.05.2025). – Текст : электронный.

7.3 Периодические издания

Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Лингвистика: журнал.

7.4 Интернет-ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <http://www.biblioclub.ru>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>
3. Обучающая платформа «Открытое образование» - <http://www.open.edu>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Методические указания по проведению (практических) занятий.

Самостоятельная работа по повышению уровня владения деловым иностранным языком чаще всего связана с чтением деловой переписки и справочной литературы. Во время чтения студент может выполнять задания, предложенные преподавателем или выполнять конспектирование информации, необходимой для изучения. Также самостоятельная работа студента по заданию преподавателя, выполняемая во внеаудиторное время, может осуществляться с помощью мультимедийных средств обучения.

К завершению изучения дисциплины студенты должны приобрести навыки составления и перевода деловых писем, презентаций и отчетов/ докладов. Курс изучения данной дисциплины состоит из изучения лексики делового иностранного языка, изучения теоретических аспектов дисциплины и практического применения полученных знаний.

Методические рекомендации преподавателям для работы со студентами с ограниченными возможностями здоровья по изучению дисциплины «Деловой иностранный язык»

В процессе преподаваемой дисциплины «Деловой иностранный язык» на практических занятиях обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья приобретают опыт адаптации к различным условиям и формам обучения в вузе. Преподаватель выстраивает индивидуальную траекторию обучения, воспитания, развития с помощью здоровьесберегательных технологий.

Необходимо поэтапно разьяснять задания; организовать последовательное выполнение заданий; просить студентов с ограниченными

возможностями здоровья повторить вслух инструкции к выполнению практических заданий; по возможности находиться рядом со студентом с ограниченными возможностями здоровья во время объяснения задания; акцентировать внимание на хороших оценках; распределять студентов по парам для выполнения кейсов, чтобы один из обучающихся мог подать пример другому; помогать осуществлять конструктивную коммуникацию магистранта с ограниченными возможностями здоровья с другими обучающимися в группе. Для достижения успеха педагогам следует способствовать созданию доброжелательной атмосферы во всех группах, для развития взаимной поддержки и коллективной работы.

7.6 Программное обеспечение

Преподавание дисциплины обеспечивается следующими программными продуктами и информационно-справочными системами: операционная система Astra Linux, офисный пакет Р7 Офис–справочно-правовые системы - Консультант +, Гарант, комплект браузеров Google chrom, Firefox, Яндекс браузер.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий:

- учебные аудитории про проведения теоретических (лекционных, семинарских) занятий;
- специализированные аудитории для проведения практических занятий по практическим дисциплинам профессионального цикла;
- помещения для самостоятельной работы студентов;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Действуют компьютерные классы с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской

Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Все компьютерные классы подключены к локальной сети вуза и имеют выход в Интернет, в наличии стационарное мультимедийное и стриминговое оборудование (проекторы, интерактивные доски).

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)
Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____ / _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)
_____ / _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

_____ / _____ / _____ / _____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)