



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра английской филологии

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП  
 З.С. Сейдаметова  
« 16 » 03 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
 Л.Р. Велилаева  
« 16 » 03 20 22 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.02 «Иностранный язык делового и профессионального общения»**

направление подготовки 09.04.03 Прикладная информатика  
магистерская программа «Прикладная информатика в информационной сфере»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02 «Иностранный язык делового и профессионального общения» для магистров направления подготовки 09.04.03 Прикладная информатика. Магистерская программа «Прикладная информатика в информационной сфере» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 № 916.

Составитель

рабочей программы



подпись

З.К. Хаженов

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры английской филологии

от 17.02 2022 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой



подпись

Л.Р. Велилаева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

от 16.03 2022 г., протокол № 8

Председатель УМК



подпись

К.М. Османов

**1.Рабочая программа дисциплины Б1.О.02 «Иностранный язык делового и профессионального общения» для магистратуры направления подготовки 09.04.03 Прикладная информатика, магистерская программа «Прикладная информатика в информационной сфере».**

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

**2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)**

***Цель дисциплины (модуля):***

– развитие у обучающихся способности к самоорганизации, деловому и межкультурному общению

***Учебные задачи дисциплины (модуля):***

– применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

– анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

**2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины Б1.О.02 «Иностранный язык делового и профессионального общения» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

**Знать:**

– современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации (УК.4.1)

– сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь(УК 5.1)

**Уметь:**

– применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения (УК.4.2)

– обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия (УК.5.2)

**Владеть:**

- методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств (УК 4.3)
- способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения (УК 5.3)

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.О.02 «Иностранный язык делового и профессионального общения» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

### 4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	прак. т.зан.	сем. зан.	ИЗ		
1	108	3	34			34			47	Экз (27 ч.)
2	108	3	26			26			55	Экз (27 ч.)
Итого по ОФО	216	6	60			60			102	54
1	108	3	10			8		2	89	Экз (9 ч.)
2	108	3	10			8		2	89	Экз (9 ч.)
Итого по ЗФО	216	6	20			16		4	178	18

**5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)**

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
л		лаб	пр	сем	ИЗ	СР	л		лаб	пр	сем	ИЗ	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Раздел 1. Иностранный язык межкультурного общения</b>															
Составление резюме	18			8			10	21			2		1	18	практическое задание
Деловая переписка	15			6			9	20			2			18	устный опрос
Деловое общение по телефону	14			6			8	19			1			18	устный опрос
<b>Раздел 2. Иностранный язык в академических целях</b>															
Научная статья	18			8			10	20			1		1	18	практическое задание

Аннотирование и реферирование	16		6		10	19		2		17	практическое задание; портфолио	
Всего часов за 1 /1 семестр	81		34		47	99		8		2	89	
Форма промеж. контроля	Экзамен - 27 ч.					Экзамен - 9 ч.						
<b>Раздел 3. Иностранный язык профессионального общения</b>												
Перевод профессионально-ориентированных текстов	18		6		12	21		2		1	18	практическое задание
Технология предпереводческого анализа. Аспекты предпереводческого анализа.	18		6		12	19		1			18	устный опрос
Профессии в сфере информатики	14		4		10	20		2			18	устный опрос
Технические изобретения	14		4		10	19		1			18	устный опрос
Поиск информационных источников и работа с ними	17		6		11	20		2		1	17	устный опрос; портфолио
Всего часов за 2 /2 семестр	81		26		55	99		8		2	89	
Форма промеж. контроля	Экзамен - 27 ч.					Экзамен - 9 ч.						
<b>Всего часов дисциплине</b>	162		60		102	198		16		4	178	
часов на контроль	54					18						

### 5. 1. Тематический план лекций

(не предусмотрено учебным планом)

### 5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Составление резюме	Акт.	8	2
2.	Деловая переписка	Акт.	6	2
3.	Деловое общение по телефону	Акт.	6	1
4.	Научная статья	Акт.	8	1
5.	Аннотирование и реферирование	Акт.	6	2
6.	Перевод профессионально-ориентированных текстов	Акт.	6	2

7.	Технология предпереводческого анализа. Аспекты предпереводческого анализа.	Акт.	6	1
8.	Профессии в сфере информатики	Акт.	4	2
9.	Технические изобретения	Акт.	4	1
10.	Поиск информационных источников и работа с ними	Акт.	6	2
	<b>Итого</b>			

### 5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

### 5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

### 5. 5. Темы индивидуальных занятий

№ занятия	Тема индивидуального занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема индивидуального занятия: <b>Curriculum vitae</b> <i>Основные вопросы:</i>	Акт.		2
2.	Тема индивидуального занятия: <b>Деловое письмо</b> <i>Основные вопросы:</i>	Акт.		2
	<b>Итого</b>			<b>4</b>

### 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; тематическое портфолио; подготовка к экзамену.

#### 6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО

1	Составление резюме	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; тематическое портфолио	10	18
2	Деловая переписка	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу	9	18
3	Деловое общение по телефону	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу	8	18
4	Научная статья	подготовка к практическому занятию	10	18
5	Аннотирование и реферирование	тематическое	10	17
6	Перевод профессионально-ориентированных текстов	подготовка к практическому занятию	12	18
7	Технология предпереводческого анализа. Аспекты предпереводческого анализа.	подготовка к устному опросу	12	18
8	Профессии в сфере информатики	подготовка к практическому занятию	10	18
9	Технические изобретения	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу	10	18
10	Поиск информационных источников и работа с ними	подготовка к устному опросу	11	17
	<b>Итого</b>		<b>102</b>	<b>178</b>

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
<b>УК-4</b>		
<b>Знать</b>	современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации (УК.4.1)	практическое задание; устный опрос; портфолио
<b>Уметь</b>	применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения (УК.4.2)	практическое задание; устный опрос; портфолио
<b>Владеть</b>	методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств (УК 4.3)	экзамен
<b>УК-5</b>		
<b>Знать</b>	сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь(УК 5.1)	практическое задание; устный опрос; портфолио
<b>Уметь</b>	обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия (УК.5.2)	практическое задание; устный опрос; портфолио
<b>Владеть</b>	способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения (УК 5.3)	экзамен

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
практическое задание	Не выполнена или выполнена с грубыми нарушениями, выводы не соответствуют цели работы.	Выполнена частично или с нарушениями, выводы не соответствуют цели.	Работа выполнена полностью, отмечаются несущественные недостатки в оформлении.	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям.

устный опрос	Материал не структурирован без учета специфики проблемы	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки.	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
портфолио	Не выполнена или выполнена с грубыми нарушениями, выводы не соответствуют цели работы.	Выполнена частично или с нарушениями, выводы не соответствуют цели.	Работа выполнена полностью, отмечаются несущественные недостатки в оформлении.	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям.
экзамен	Не раскрыт полностью ни один вопрос, практическое задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	Вопросы раскрыты с замечаниями, однако логика соблюдена. Практическое задание выполнено, но с замечаниями: намечен ход выполнения, однако не полно раскрыты возможности выполнения	Работа выполнена с несущественным и замечаниями	Работа выполнена полностью, оформлена по требованиям.

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**7.3.1.1. Примерные практические задания  
(1 семестр ОФО /1 семестр ЗФО)**

- 1.Выбор профессии. Трудоустройство.
- 2.Описание выбранной профессии.
- 3.Бизнес по телефону.
- 4.Установление деловых взаимоотношений.
- 5.История и суть деятельности компании.
- 6.Конкурентоспособность компании.

7. Развитие и обучение персонала.
8. Профессиональные навыки, квалификация персонала.
9. Условия труда.
10. Презентация информации. Представление бизнес идей.

### **7.3.1.2. Примерные практические задания (2 семестр ОФО /2 семестр ЗФО)**

1. Тенденции на рынке.
2. Неофициальные встречи с партнерами. Организация досуга. Ведение неформальной беседы.
3. Информационные технологии в бизнесе. Интернет-бизнес.
4. Общение с покупателями/клиентами.
5. Деловая переписка с покупателями/клиентами по электронной почте.
6. Types of abstracts.
7. The structure of a scientific research paper.
8. How to write a review.
9. The structure of a scientific report.
10. Scientific conference.

### **7.3.2.1. Примерные вопросы для устного опроса (1 семестр ОФО /1 семестр ЗФО)**

1. What are the most/least popular jobs nowadays?
2. What are your plans for your future job? Describe the responsibilities.
3. How to make up a good CV?
4. What professional qualities should any professional possess?
5. What professional qualities do you have? How can they help you to succeed in your career?
6. Describe your typical working day.
7. What are the advantages and disadvantages of working full-time?
8. What are the advantages and disadvantages of working part-time?
9. What are the advantages and disadvantages of shift work?
10. Speak about the structure of the organization you work for?

### **7.3.2.2. Примерные вопросы для устного опроса (2 семестр ОФО /2 семестр ЗФО)**

1. What motivation is?

2. Do you spend much of your working time on the phone? What problems can you fix on the phone? 14. How often do you travel on business? Is travel on business a necessary business tool?
3. What can create a good atmosphere in a team? 16. What problems may arise during a business trip? 17. What facilities do you think are most important when choosing a hotel for business?
4. How do you get ready for business meetings or negotiations?
5. What negotiating techniques do you know?
6. What professional and personal qualities are required for negotiating successfully?
7. How do you plan the agenda for the meeting?
8. Why have on-line shops become a popular business? What are their competitive advantages in comparison to standard shops?
9. What are the cultural stereotypes you'd better to avoid in the business communication?
10. How have management styles changed in recent years?

#### **7.3.3.1. Примерные темы для составления портфолио (1 семестр ОФО /1 семестр ЗФО)**

1. Анкета
2. Сопроводительное письмо
3. Резюме
4. Curriculum vitae
5. Деловое письмо
6. Благодарственное письмо

#### **7.3.3.2. Примерные темы для составления портфолио (2 семестр ОФО /2 семестр ЗФО)**

1. Письмо-запрос
2. Письмо-предложение
3. Письмо-реклама
4. Письмо-оплата
5. Отзыв заказа
6. Письмо-рекламация

#### **7.3.4.1. Вопросы к экзамену (1 семестр ОФО /1 семестр ЗФО)**

1. Деловой визит из Англии / США; приветствие и знакомство; визитные карточки. Персонал фирмы.

2. Знакомство и рекомендации. В офисе.
3. Покупки. Социальная сфера обслуживания.
4. Деловые письма. Форма делового письма. Реквизиты. Исходные данные. Тема. Обращение. Текст и стиль делового письма. Оформление
5. конверта.
6. Порядок слов в английском предложении; многозначность глаголов be, have; времена группы Indefinite Active; времена группы Continuous; времена группы Perfect.
- 7.оборот There be; эмфатический оборот It's(was)...that(which,
8. Модальные глаголы, их эквиваленты; пассивный залог.
9. Причастия настоящего и прошедшего времен. Независимый причастный оборот. Инфинитив. Инфинитивные обороты.
10. Герундий. Герундиальные обороты. Согласование времен.

#### **7.3.4.2. Вопросы к экзамену (2 семестр ОФО /2 семестр ЗФО)**

1. Виды деловых писем. Клише и выражения. Письмо-запрос. Встречный(повторный) запрос.
2. Сопроводительное письмо. Принятие предложения о работе. Отказ работодателя на заявление о работе.
3. Предоставление информации о деятельности фирмы/научной деятельности. Описание таблиц, схем, графиков.
4. Объявление в газету. Резюме. Жизнеописание.
5. Употребление артиклей. Прямая и косвенная речь.
6. Орфографические трудности употребления прописных букв.
7. Порядок слов в английском предложении
8. Сложные предложения. Сослагательное наклонение. Условное наклонение
9. Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения
  
10. Формы обращения к членам королевской семьи, пэрам, лицам духовного звания и правительственным чиновникам
11. Curriculum Vitaes.
12. Cover Letters.
13. Qualities that are the most important for a successful career in business.
14. A successful interview.
15. Job contracts.
16. What makes a good presentation.
17. Self-presentations.
18. Tips for successful negotiations.
19. Negotiating across cultures.

20. How to survive while travelling.
21. Etiquette and non-verbal errors.
22. Cross-cultural telephoning skills.
23. How to deal with tele breakdowns?
24. Cross-cultural communication tips.
25. What makes a good letter?
26. Cultural and business differences.
27. The basics of travel etiquette.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

##### **7.4.1. Оценивание практического задания**

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Знание теоретического материала по предложенной проблеме	Теоретический материал усвоен	Теоретический материал усвоен и осмыслен	Теоретический материал усвоен и осмыслен, может быть применен в различных ситуациях по необходимости
Овладение приемами работы	Студент может применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но необходима помощь преподавателя	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но возможно не более 2 замечаний	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи
Самостоятельность	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 3 замечаний	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 2 замечаний	Задание выполнено полностью самостоятельно

##### **7.4.2. Оценивание устного опроса**

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный

Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

### 7.4.3. Оценивание портфолио

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Качество сопроводительного текста автора портфолио с описанием цели, предназначения и краткого описания документа	3-5 несущественных замечания	2 несущественных замечания	В наличии: сопроводительный текст автора портфолио с описанием цели, предназначения и краткого описания документа; содержание или оглавление; органайзер (схемы, рисунки, таблицы, графики, диаграммы, гистограммы); лист наблюдений за процессами, которые произошли за время работы; письменные работы; видеофрагменты, компьютерные программы; рефлексивный журнал (личные соображения и вопросы студента, которые позволяют обнаружить связь между полученными и получаемыми знаниями)
Качество содержания или оглавления	Частично соответствует заявленной проблеме	В основном соответствует заявленной проблеме	Содержание соответствует заявленной проблеме

Наличие органайзера (схемы, рисунки, таблицы, графики, диаграммы, гистограммы); лист наблюдений за процессами, которые произошли за время работы; письменные работы; видеофрагменты, компьютерные программы; рефлексивный журнал (личные соображения и вопросы)	отсутствие 2 обязательных рубрик	отсутствие 1 обязательной рубрики	наличие всех обязательных рубрик
---	----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

#### 7.4.4. Оценивание экзамена

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

## 7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Иностранный язык делового и профессионального общения» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает экзамен. В зачетно-экзаменационную ведомость вносится оценка по четырехбалльной системе. Обучающийся, выполнивший не менее 60 % учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД, допускается к экзамену. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся, получивший не менее 3 баллов на экзамене, считается аттестованным.

### *Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента*

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для экзамена
Высокий	отлично
Достаточный	хорошо
Базовый	удовлетворительно
Компетенция не сформирована	неудовлетворительно

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Воскресенская, Е. Г. Деловой английский: деловая переписка = Business English: Business Correspondence : учебное пособие / Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. — Омск : ОмГУ, 2012. — 228 с. — ISBN 978-5-7779-1518-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/13244">https://e.lanbook.com/book/13244</a> (дата обращения: 17.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/13244">https://e.lanbook.com/book/13244</a>

2.	Яковлева, Е. А. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / Е. А. Яковлева. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2016. — 56 с. — ISBN 978-5-7038-4369-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/103696">https://e.lanbook.com/book/103696</a> (дата обращения: 24.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/103696">https://e.lanbook.com/book/103696</a>
3.	Пересунько, Е. А. Деловой английский : учебное пособие / Е. А. Пересунько. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2012. — 100 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/104841">https://e.lanbook.com/book/104841</a> (дата обращения: 24.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/104841">https://e.lanbook.com/book/104841</a>
4.	Маньковская З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. подгот. 080200.62 "Менеджмент" (квалиф. (степень) "бакалавр"). Соответствует ФГОС 3-го поколения / З. В. Маньковская ; рец. Р. Н. Жаворонкова, карт., рец. М. О. Жердева. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 160 с.	учебное пособие	10
5.	Петрова В. И. Технология организации деловой игры (Do you speak English, teachers?) [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Пермь: ПГГПУ, 2018. - 49 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/129542">https://e.lanbook.com/book/129542</a>
6.	Яковлева, Е. А. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / Е. А. Яковлева. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2016. — 56 с. — ISBN 978-5-7038-4369-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/103696">https://e.lanbook.com/book/103696</a> (дата обращения: 24.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/103696">https://e.lanbook.com/book/103696</a>

### Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
-------	----------------------------	--	-----------------

1.	Фадеева М. Ю. Деловой английский через призму новейших технологий обучения: практикум [Электронный ресурс]. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 104 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/125524">https://e.lanbook.com/book/125524</a>
2.	Деловая коммуникация на английском языке: УМК. Деловой английский язык с использованием кейсов (конкретных ситуаций) : учебное пособие : в 2 частях / О. В. Десятова, Н. А. Серебренникова, Н. П. Татьянченко, Е. Ю. Купцова. — Москва : МГИМО, [б. г.]. — Часть I — 2011. — 152 с. — ISBN 978-5-9228-0718-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/46244">https://e.lanbook.com/book/46244</a> (дата обращения: 17.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/46244">https://e.lanbook.com/book/46244</a>
3.	Сухарева, О. Э. Communicating in Business. Деловой иностранный язык (английский) : учебно-методическое пособие / О. Э. Сухарева, Л. В. Сизова. — Тюмень : ТюмГУ, 2017. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/110008">https://e.lanbook.com/book/110008</a> (дата обращения: 26.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебно-методические пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/110008">https://e.lanbook.com/book/110008</a>
4.	Плетяго, Т. Ю. Деловой иностранный язык (английский) : методические указания / Т. Ю. Плетяго, Е. Х. Речапова. — Тюмень : ТюмГУ, 2016. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/110159">https://e.lanbook.com/book/110159</a> (дата обращения: 26.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Методические указания и рекомендации	<a href="https://e.lanbook.com/book/110159">https://e.lanbook.com/book/110159</a>

### 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.

5. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека»  
<http://franco.crimealib.ru/>
6. Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ)  
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **Общие рекомендации по самостоятельной работе магистрантов**

Подготовка современного магистранта предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность магистрантов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; тематическое портфолио; подготовка к экзамену.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы магистранта, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию магистрантов предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к экзамену.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность магистранта по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у магистранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

### **Тематическое портфолио**

Цель самостоятельной работы: развитие способности к систематизации и анализу информации по выбранной теме, работе с эмпирическими данными, способами и технологиями решения проблем.

Тематическое портфолио работ — материалы, отражающие цели, процесс и результат решения какой-либо конкретной проблемы в рамках той или иной темы курса (модуля). Портфолио работ состоит из нескольких разделов (согласуются с преподавателем).

Структура тематического портфолио работ:

- сопроводительный текст автора портфолио с описанием цели, предназначения и краткого описания документа;
- содержание или оглавление;
- органайзер (схемы, рисунки, таблицы, графики, диаграммы, гистограммы);
- лист наблюдений за процессами, которые произошли за время работы;
- письменные работы;
- видеосюжеты, компьютерные программы;
- рефлексивный журнал (личные соображения и вопросы студента, которые позволяют обнаружить связь между полученными и получаемыми знаниями).

Выполнение задания:

1. обосновать выбор темы портфолио и дать название своей работе;
2. выбрать рубрики и дать им названия;
3. найти соответствующий материал и систематизировать его, представив в виде конспекта, схемы, кластера, интеллект-карты, таблицы;
4. составить словарь терминов и понятий на основе справочной литературы;
5. подобрать необходимые источники информации (в том числе интернет-ресурсы) по теме и написать тезисы;
6. подобрать статистический материал, представив его в графическом виде; сделать выводы;
7. подобрать иллюстративный материал (рисунки, фото, видео);
8. составить план исследования;
9. провести исследование, обработать результаты;
10. проверить наличие ссылок на источники информации.

Планируемые результаты самостоятельной работы:

- готовность студентов использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач;
- повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство;
- способность использовать современные способы и технологии решения проблем.

**Подготовка к практическому занятию**

### Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.

Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии.

Следовательно, работа на практическом занятии направлена не только на познание студентом конкретных явлений внешнего мира, но и на изменение самого себя.

Второй результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование таких общекультурных компетенций, как способность к самоорганизации и самообразованию, способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности студента. процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются.

В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте.

Объём заданий рассчитан максимально на 1-2 часа в неделю.

### **Подготовка к устному опросу**

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

### **Подготовка к экзамену**

Экзамен является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. В случае проведения экзамена студент получает баллы, отражающие уровень его знаний.

Правила подготовки к экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам.
- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.
- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))**

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:  
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;  
демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;  
использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка:  
<https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

-компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) (должен быть приложен график занятости компьютерного класса);

-проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы

-раздаточный материал для проведения групповой работы;

-методические материалы к практическим и лабораторным занятиям, лекции (рукопись, электронная версия), дидактический материал для студентов (тестовые задания, мультимедийные презентации);

## **13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи чeskих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

#### **14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки**

(не предусмотрено при изучении дисциплины)