



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 26 января 2022 г. № 6)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю. И. Богомолова
26 января 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ
(ПРОДВИНУТЫЙ УРОВЕНЬ - I)**

по направлению подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
«Внешнеэкономическая деятельность и финансовое консультирование»

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль)
«Внешиэкономическая деятельность и финансовое консультирование»

Рабочая программа дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке (продвинутый уровень I)» входит в состав основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Внешиэкономическая деятельность и финансовое консультирование» и предназначена для обучающихся очной формы обучения.

На учебный год	Состав актуализации	Утверждена Ученым советом
2024-2025	- Перечень основной и дополнительной учебной литературы; - Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем.	Протокол Учёного совета от 28.03.2024 г., № 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
5. Содержание дисциплины.....	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации	10
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	13
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	15
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке (продвинутый уровень I)» – приобретение студентами коммуникативных навыков, уровень которых достаточен для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональных сфер деятельности и в целях самообразования.

Задачи дисциплины:

- достижение необходимого уровня лингвистических навыков – изучение и использование лексических и грамматических единиц в объёме, который необходим для творческой деятельности в профессиональных сферах и ситуациях;
- развитие дискурсивных навыков – умения построения целостных, логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной коммуникации на основе понимания различных видов профессионально-ориентированных текстов при чтении и аудировании;
- развитие практики использования английского языка для решения специальных профессиональных задач (подбор литературы, чтение соответствующих источников, просмотр программ по интересующей студента проблематике);
- закрепление стратегического навыка – навыка использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- расширение кругозора и повышение общей культуры: изучение культурных особенностей, нравов, обычаев стран изучаемого языка, этики, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- формирование готовности налаживать межкультурные и внешнеэкономические связи, представлять свою страну на международных семинарах, конференциях, рабочих встречах, участвовать в презентациях;
- развитие умения находить решения в быстро меняющихся условиях международного бизнеса.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Деловая коммуникация на английском языке (продвинутый уровень I)» входит в факультативную часть учебного плана, по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Внешекономическая деятельность и финансовое консультирование».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего – 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	28	16
В том числе:		
Занятия лекционного типа	-	
Занятия семинарского типа (семинары)	28	16

Самостоятельная работа (всего)	80	92
Форма контроля	Зачет	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>Коммуникация УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИУК 4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках. ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.</p>	<p>Знать: грамматические правила, формы и конструкции, лексику английского языка, необходимые для осуществления межличностного общения в рамках определенных разговорно-бытовых тем. Уметь: логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в межличностном общении и межкультурном взаимодействии. Владеть: навыками использования монологической и диалогической устной и письменной речи в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия в пределах изученного языкового материала.</p>

5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
<p>Тема 1. Levels and areas of management Уровни и сферы управления</p>	<p>Лексика: термины в сфере управления, уровни менеджмента, трудовые обязанности, названия и ответственности отделов организации Чтение: Duties at Work, Responsibilities as they are Грамматика: Времена активного залога. Устная речь (полилогическая): -обсуждение трудовых обязанностей управленцев разных уровней Устная речь (монологическая): - доклад об ответственностях отдела компании Письменная речь: - кейс Johnson and Johnson</p>
<p>Тема 2. Organizational structures Организационные структуры</p>	<p>Лексика: термины в области организационных особенностей организаций, виды структур, реструктуризация Чтение: Restructurization, Change in Organisation Грамматика: Порядок слов в вопросительном предложении. Порядок слов в восклицательном предложении. Времена пассивного залога. Устная речь (полилогическая): - преимущества и недостатки различных организационных структур Устная речь (монологическая): -описание структуры компании Письменная речь: - кейс Levi's</p>
<p>Тема 3. Leadership Лидерство</p>	<p>Лексика: термины в области лидерства, лидерские качества, типы управленцев, стили управления Чтение: Leadership qualities: what does it take, Business leader briefings Грамматика: Герундий, конструкции с герундием. Устная речь (полилогическая): -обсуждение типов управленцев и их качеств Устная речь (монологическая): -описание стилей управления Письменная речь: кейс The new boss</p>
<p>Тема 4. Recruitment Подбор персонала, рекрутинг</p>	<p>Лексика: термины в области рекрутинга, хедхантинг, его виды и методы, речевые структуры и обороты на собеседовании при приеме на работу Чтение: A job interview, Headhunting, Methods of selection Грамматика: Условные предложения. Сослагательное наклонение. Устная речь (полилогическая): -методы рекрутинга, собеседование Устная речь (монологическая): - кейс Kidselebration Письменная речь: - написание собственного резюме</p>

<p>Тема 5. Business Plan Бизнес-план</p>	<p>Лексика: Возможности фирмы (резюме), виды товаров (услуг), рынки сбыта товаров, конкуренция, план маркетинга, план производства, организационный план, оценка риска и страхования, финансовый план, стратегия финансирования. Чтение: «Public speaking», How to Prepare and Polish Your Business Plan, The 20 Crucial Parts of an Impressive Business Plan Written in English Грамматика: Способы выражения будущего, времена активного и пассивного залога – повторение. Устная речь (полилогическая): - обсуждение всех шагов бизнес-планирования Устная речь (монологическая): - презентация собственного бизнес-плана Письменная речь: - кейс KFC</p>
--	--

6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Уровни и сферы управления	-	5	16	21
2.	Организационные структуры	-	5	16	21
3.	Лидерство	-	6	16	22
4.	Подбор персонала, рекрутинг	-	6	16	22
5.	Бизнес-план	-	6	16	22
Итого:		-	28	80	108

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Уровни и сферы управления	-	2	18	20
2.	Организационные структуры	-	2	18	20
3.	Лидерство	-	4	18	22
4.	Подбор персонала, рекрутинг	-	4	20	24
5.	Бизнес-план	-	4	18	22
Итого:		-	16	92	108

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время практических занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Примерные темы презентаций

1. The greatest success of entering a foreign market
2. The greatest success on a domestic market
3. Keys to successful management (based on an example of a certain company)
4. Ways to win customers
5. Internet advertising and buzz marketing
6. Peculiarities of Public Relations
7. Ethics in Business
8. Entrepreneurial Skills
9. Headhunting: what does it take?
10. Tips to be successful at job interviews
11. What makes a great manager
12. Cultural stereotypes in business: Russia (any country)
13. Efficient ways to motivate staff
14. Effective methods of market research
15. Product life cycle
16. The marketing strategy of a company (the 4P's)
17. The promotional strategy of a company (promotional tools)
18. The greatest flop on a domestic market
19. The greatest flop on a foreign market

Распределение самостоятельной работы

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1.	Уровни и сферы управления	Подготовка презентаций, к аудиторным занятиям, тестам, выполнение самостоятельных и контрольных работ	16	18
2.	Организационные структуры	Подготовка презентаций, к аудиторным занятиям, тестам, выполнение самостоятельных и контрольных работ	16	18
3.	Лидерство	Подготовка презентаций, к аудиторным занятиям, тестам, выполнение самостоятельных и контрольных работ	16	18
4.	Подбор персонала, рекрутинг	Подготовка презентаций, к аудиторным занятиям, тестам, выполнение самостоятельных и контрольных работ	16	20
5.	Бизнес-план	Подготовка презентаций, к аудиторным занятиям, тестам, выполнение самостоятельных и контрольных работ	16	18
ИТОГО:			80	92

8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. What kinds of organizational structure can a modern company choose as its basis?

Speak about the pros and cons of the functional and geographic structure.

1. What is the role of the structure? In what way is the structure connected with the strategy?
2. What organizational structures do you know?
3. What area was the functional structure borrowed from? Why does it still top the list of all organizational structures?
4. What is the main drawback of the functional system and what was done in the 1980s to do away with it?
5. When does restructuring occur? What three conditions does successful restructuring depend on?
6. Why is the functional structure unsuitable for multinational companies?
7. How can local managers capitalize on the geographic structure?
8. How are area managers encouraged to work better?
9. What are the main disadvantages of the geographic structure?

2. Outline the pros and cons of the matrix structure and organization along product lines.

1. Do all multinational companies organize themselves geographically? How is Microsoft organized? Why?
2. What is the structure along product lines characterized by?
3. What are the most notable advantages of matrix structure? What companies can benefit most from them?
4. With a matrix structure people have to report to two people – their boss in the functional structure and their project manager/team leader in the matrix one. What problems can you imagine in this connection?
5. Can matrix structure be described as a simple one? How can difficulties be avoided?
6. What companies usually organize their business by product?
7. What advantage of the structure along product lines may improve the overall performance of the organization and why?
8. There is a method which is similar to organizing a business by product. It involves grouping together employees who deal with a specific customer or group. How is it called? When is this method particularly useful?
9. There are two main approaches to business: centralization and decentralization. What is implied by these approaches? What are their main advantages?
10. Do you think people from certain cultures would favour one kind of structure over another? Can you give any examples and reasons for that?
11. Why do companies opt for a hybrid of organizational structures?
12. What kind of organizational structure would you prefer to work in and why?

3. What are the recruitment forms a company can use to find new employees? What selection methods are the most effective?

1. What are the main methods of recruitment? What forms of internal recruitment can you think of?
2. What are the main advantages of internal recruitment?
3. Why is it necessary to recruit from outside the organization? What is the commonly used technique for recruiting people from outside?
4. What is the difference between a recruitment agency and a firm of headhunters?

5. Why is it difficult for a graduate to find a job? What methods of looking for a job can you advise him to choose? What specific methods are used by recruiters to attract graduates to fill in the vacancies?

6. What techniques are traditionally used in recruitment? How long is usually a typical interview? How fast do decision-makers make their choice?

7. Why have some companies shifted from interviewing to testing? What is the purpose of psychometric tests?

8. In what way do approaches to selection differ across cultures?

9. What management skills and qualities are emphasized in different cultures?

10. Decipher the SWAN criteria. Do they have international validity?

11. What two qualities have international validity and why?

8.2. Типовые задания для оценки знаний

1. What does a business adjust to create a brand image for a product?

a) The marketing mix;

б) Price;

в) Product.

2. What is the most important element of the marketing mix?

a) Price;

б) Product;

в) No single element is the most important.

3. What does the overall marketing mix of a firm determine?

a) Marketing strategy;

б) Marketing objective;

в) Profit from marketing.

4. Who is protected by consumer protection laws?

a) Businesses and customers;

б) Just customers;

в) Just businesses.

5. Which of the following is NOT an element in the marketing mix?

a) Price;

б) Profit;

в) Promotion.

8.3. Типовые задания для оценки умений

Задание 1. Прокомментируйте (устно) следующие утверждения с употреблением активной лексики по теме Levels and areas of management:

1. It is up to employees to keep the manager up to date on progress.

2. Managers set strict time limits.

3. Managers encourage staff to put forward their ideas.

4. Managers and employees decide together what needs to be achieved.

5. Decisions are made by managers and their staff.

6. Employees get precise instructions.

7. Managers do not want employees to avoid making decisions which employees should make.
8. Managers have tight control of employees' movements and work schedules.
9. When employees are given tasks, they decide how to complete them.

Задание 2. Опишите уровни и сферы управления выбранной Вами компании, используя лексику по теме Levels and areas of management.

Company structure or organization structure refers to the way that a company arranges people and jobs so that its work can be performed and its goals can be met. The structure of every organization is unique and the structure of an organization evolves as the organization grows and changes over time.

1. Top managers and executives:

Board of Directors, Chairman (Chairwoman) or President (*Am.*), Managing Director (Executive Director) or Chief Executive Officer (CEO – *Am.*)

E.g. At the top of company hierarchy is the Board of Directors, headed by the Chairman.
E.g. A managing director is responsible for the day-to-day running of the company (or oversees all aspects of business activity, or has overall responsibility for the running of the business).

2. Middle (Senior) management (company officers):

Finance director (Chief financial officer – *Am.*), Marketing Director, HR Director (Personnel), IT Director, R&D Director, Production Director, Sales Manager or Sales Director (or Vice Presidents – *Am.*)

3. Departments: Finance, Sales and Marketing, Personnel (HR), Research and Development (R&D), Production

4. to consist of, be made up of, be divided into

e.g. The company consists of five main departments. The marketing department is made up of three units. The sales department is divided into two sections.

5. to be responsible for smth, to be in charge of

e.g. The marketing department is responsible for advertising, sales promotion and market research. The Human Resources department is composed of two sections. One is responsible for recruitment and personnel matters, the other is in charge of training.

Philip is in charge of our marketing department.

Finance director controls all aspects of finance and is responsible for allocating the company's resources.

6. to be accountable to smb, to be responsible to smb, to report to smb

e.g. At the top of the company hierarchy is Mister Niegel who has overall responsibility for the running of the business. Sales Director, Marketing Director, Finance Director and HR Director report to him (находятся у него в непосредственном подчинении). Export Sales Director is responsible to Sales Director.

7. a strategy, to determine a strategy (or a policy), implement a strategy (or a policy)

E.g. Top managers determine the company's strategy and middle managers implement the strategy and major policies handed down from the top level of the organization.

8.4. Типовые задания для оценки навыков

Задание 1. Изучите кейс ниже. Решите, какой вариант, по вашему мнению, будет наиболее эффективным в выявлении талантливых студентов маркетологов. Подготовьте устную презентацию кейса на английском языке, объяснив свой выбор.

MARKETING TO STUDENTS

Virgin Mobile is a phone operator that provides a wide range of mobile communication services to its customers in the UK. Competition between mobile phone operators is strong and

winning a large market share in the student market is vital. Students use their mobile phones a lot – to call friends and family, and also to get information and play games. There are 2.5 million students in the UK, and 96 per cent of them own a mobile phone. But it is difficult to market to students because they are hard to reach and cynical about sales pitch.* Virgin Mobile has decided that the best way to promote the brand to students is to find insiders: student marketers who will work on promotional campaigns in their own universities.

The problem for Virgin Mobile is how to identify student marketers with brilliant ideas and good selling skills. There are three options:

1) Use standard job recruitment methods. Post a job advertisement, select from written applications and hold interviews in each university.

2) Recruit people at student fairs. Universities hold fairs for students at the start of each year. Different companies have stands at these fairs to sell their products or services to students. Students can find out about things that may be helpful during their student life. Virgin Mobile could set up a stand at student fairs, tell those who come to the stand about marketing opportunities and recruit interested students “on the spot”.

3) Hold a competition in which students suggest ways to promote the brand to other students. The students with the best suggestions get the chance to put their ideas into practice and win an attractive prize.

Задание 2. Разработайте и запишите на английском языке бизнес-план для выбранного Вами продукта, рассмотрев основные четыре П маркетинга:

Product:	What identity does your product have? What does it do? Why will people want to buy it? Does it have a good brand name?
Place:	What geographical markets will you target and why? Will they be local, national, international? What social groups/types of customer is the product aimed at? How will the product be sold (Internet, high street, direct mail, etc)?
Price:	How much will the product cost? What type of profit margin do you expect? Will the product be priced differently for different markets? Will there be any special offers or discounts available?
Promotion:	How much will you advertise the product(word of mouth campaign, magazines, broadcast media, posters)? What type of launch will the product have? What will the initial promotional budget be?

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1. Основная литература

1. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537321>

2. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 181 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17510-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533226>

3. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией

А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18420-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534970>

4. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541325>

9.2. Дополнительная литература

1. Английский язык для изучающих международные отношения (B2-C1) : учебник для вузов / Н. В. Аржанцева, Л. Е. Бушканец, А. К. Гараева, Д. В. Тябина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10866-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541485>

2. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541969>

3. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541670>

4. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17896-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537135>

5. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09359-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537717>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
3. <https://learnenglish.britishcouncil.org>- сайт Британского Совета с банком материалов для уроков и самостоятельного изучения английского языка по различным темам как общего, так и делового характера. Охвачены все уровни лексической сложности: от начального до самого продвинутого.

4. <https://ru.duolingo.com/>- бесплатный сервис для изучения иностранных языков с нуля. Программа построена в форме «дерева достижений»: чтобы перейти на новый уровень, нужно сначала набрать определенное количество очков, которые даются за правильные ответы. Есть приложения для iOS и Android.

5. <https://www.real-english.com/new-lessons.htm> - сайт с уроками, статьями и видео зарисовками для изучающих английский язык, все материалы условно разделены на лексические и грамматические, доступны все уровни сложности.

6. <https://www.economist.com/> - экономический сайт и форум на английском языке, содержащий деловые новости, экономические статьи на деловую тематику, обсуждение проблем делового характера.

7. <https://www.ft.com/> - сайт экономической газеты на английском языке. Содержит деловые новости, экономические статьи на деловую тематику, обсуждение проблем делового характера.

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

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

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.