

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И. Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления Государственного и муниципального управления



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Кудряков В.Г.
Протокол от 28.04.2025 № 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2025

Разработчики:

Доцент, кафедра иностранных языков Анисимова А.Т.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1000

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Государственно го и муниципальног о управления	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Белкина Е.Н.	Согласовано	21.04.2025, № 34
2	Управления	Председатель методической комиссии/совет а	Нестеренко М.А.	Согласовано	22.04.2025, № 4
3	Государственно го и муниципальног о управления	Руководитель образовательно й программы	Нестеренко М.А.	Согласовано	28.04.2025, № 8

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения профес-сиональных задач при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.);;
- формирование умения представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные;
- формирование интегративных умений, необходимых для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей т.д.)

Знать:

УК-4.1/Зн1 Интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Демонстрировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Способностью интегративного умения, необходимого для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Знать:

УК-4.2/Зн1 Результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Способностью представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Знать:

УК-4.3/Зн1 Интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Демонстрировать интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Способностью интегративного умения, необходимого для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловой иностранный язык» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)		Общая трудоемкость (зЕТ)		Контактная работа (часы, всего)		Внеаудиторная контактная работа (часы)		Зачет (часы)	
Первый семестр	108	3	33	1			2	30	75	Зачет
Всего	108	3	33	1			2	30	75	

Заочная форма обучения

Период обучения	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
-----------------	---------------------------	-----------------------------	-------------------------------	---------------------------------

Первый семестр	108	3	15	1	4	4	6	93	Зачет (4) Контрольная работа
Всего	108	3	15	1	4	4	6	93	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внекаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Business Communication	107		2	30	75	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 1.1. Business Education Globally	23		2	6	15	
Тема 1.2. Business Opportunities	28			8	20	
Тема 1.3. Business Communication Skills	28			8	20	
Тема 1.4. Business Writing	28			8	20	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1				УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Зачет	1	1				
Итого	108	1	2	30	75	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внекаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Business Communication	103		4	6	93	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 1.1. Business Education Globally	24		2		22	
Тема 1.2. Business Opportunities	26			2	24	
Тема 1.3. Business Communication Skills	28		2	2	24	

Тема 1.4. Business Writing	25		2	23	
Раздел 2. Промежуточная аттестация	1	1			УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 2.1. Зачет	1	1			
Итого	104	1	4	6	93

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Business Communication

(Заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 93ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 30ч.; Самостоятельная работа - 75ч.)

Тема 1.1. Business Education Globally

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 22ч.; Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

1.1 MBA (Master of Business Administration) Qualification

1.2 International Business Schools

1.3 Business Education in the Russian Federation

Тема 1.2. Business Opportunities

(Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 24ч.; Очная: Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

2.1 Employment Trends

2.2 Business Ethics

2.3 Doing Business Online

2.4 Managerial Perspective of Public Administration

Тема 1.3. Business Communication Skills

(Заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 24ч.; Очная: Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

3.1 Presenting

3.2 Negotiating

3.3 Telephoning

3.4 Meeting

Тема 1.4. Business Writing

(Заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 23ч.; Очная: Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 20ч.)

4.1 Business Corresponding

4.2 Report Writing

Раздел 2. Промежуточная аттестация

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 2.1. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Business Communication

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Установите соответствие между языковой единицей и её значением

Match language units (1,2,3,...) to their definitions (a,b,c,...)

- 1 graduates
- 2 in-house training
- 3 acquire experience
- 4 Master's of Business Administration (MBA)
- 5 computer-literate
- 6 motivated

- a get knowledge through doing things
- b good with computers
- c people who've just left university
- d very keen to do well in their job because they find it interesting
- e courses within the company
- f a master's degree in advanced business studies

2. Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Complete the text with the appropriate words: involves; charge; report; lead

My name's Frances Mullan. I'm the Head of Marketing. I (1) ... a small team of two marketing managers and a video producer. Our work (2) ... a variety of marketing strategies to promote the business, including events, social media and printed advertising. I'm in (3) ... of attracting new customers, retaining existing customers and positioning the business as innovative and creative. I (4) ... directly to the Head of Strategy and Development.

3. Установите соответствие между языковой единицей и её значением

Match language units (1,2,3,...) to their meaning.

- 1 work in shifts
- 2 work under a flexitime system
- 3 telecommute
- 4 commute to work
- 5 clock in and out at the same time every day
- 6 work overtime

a A technical writer for a computer company. Lives in the country and visits the company offices once a month.

b An office worker in a large, traditional manufacturing company.

c A construction worker on a building site where work goes on 24 hours a day.

d A worker in a chocolate factory in the three months before Christmas.

e A designer in a website design company. Has to be in the office, but can decide when she wants to start and finish work each day.

f A manager in a department store in a large city. Lives in the country.

4. Установите соответствие между языковой единицей и её значением

- 1 corporate culture
- 2 corporate ladder
- 3 corporate headquarters
- 4 corporate logo
- 5 corporate image
- 6 corporate profits

- a a company's main office
- b all the ideas, opinions, etc. that people have about a company
- c the way a company's employees think and act
- d the money made by companies
- e the different levels of management in a company
- f a symbol used by a company on its products, advertising, etc.

5. Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Read this description of a language training market. Answer the questions.

In Paris, 500 organizations offer language training to companies. However, 90 per cent of sales are made by the top five language training organizations. The market is not growing in size overall. Organization A has 35 per cent of the market, and faces stiff competition from B which has about 25 per cent of the market and from C, D and E who have 10 per cent each, but who are trying to grow by charging less for their courses.

- 1 How many competitors are there in this market?
- 2 Who is the market leader?
- 3 Who are the two key players?

6. Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

What made Dell Computer Corporation one of the largest PC manufacturers in the world?

Michael Dell started out in the PC business in the 1990s when he tried to buy a PC. There was a complicated distribution channel between the manufacturer and the customer: wholesalers, retailers and resellers all added to the costs, but at that time they didn't add much value from the point of the customer. So, until recently, Dell manufactured every PC to order and delivered straight to the buyer. This allowed them to reduce costs, and thanks to this they have become the biggest manufacturer of PCs. Now they are in this strong position, they have started to sell their computers through retailers as well.

7. Прочтите текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

At Exquifoods, there are a lot of skilled workers – people with special skills, sometimes called specialists or experts, for example production specialists and research workers. There are also unskilled workers – people without special skills, for example production workers and cleaners.

- 1 A specialist is someone without skills
- 2 Cleaners are unskilled workers
- 3 Research workers in laboratories are unskilled
- 4 Experts have skills in a particular area
- 5 All production workers are production specialists
- 6 Skilled workers are usually paid less than unskilled ones

8. Установите последовательность речевых действий и составьте диалог.

Put this conversation into the correct order.

- 1) What do you recommend?
- 2) I think I'll have a salade niçoise.
- 3) It's a type of salad with vegetables, eggs and tuna in it.
- 4) The steak is very good. Do you like meat?
- 5) I'm not keen on meat. What are you going to have?
- 6) What's that?
- 7) That sounds good. I'll have the same.

9. Установите соответствие между частями предложения

- 1 Career paths aren't what they used to be. Companies won't ...
- 2 He worked his way up from...

- 3 The new management have restructured and delayed the company,....
 - 4 We used to do printing in-house,
 - 5 Employees are afraid their organizations will be downsized
-
- b take care of us for life any more. We have to take care of ourselves.
 - e factory worker to factory manager.
 - a reducing the number of management levels in the company hierarchy from five to three.
 - c but now we outsource it.
 - d and that they will be replaced by temporary workers, or made redundant by technology.

10. Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

What does the speaker want to say?

Strong brands have a number of important qualities. The first is, they have high levels of awareness, so people recognize them when they see them, and that might be the physical product, or it might be the visual identity. But recognition is not enough. What needs to happen also is that the target customer needs to know a lot about that brand, so a strong brand will also immediately communicate a set of appealing and persuasive ideas that enable the end user, the target audience, to know whether or not this is a brand for them, or whether it's a brand that they are not attracted to.

A brand:

- 1 helps people to become familiar with a product.
- 2 gives a product an identity.
- 3 increases the sales of a product or service.

11. Прочтите текст и запишите развернутый обоснованный ответ

What is the main function of a brand?

Brands are ways of conveying all the information instantly, so - think of any brand that you can imagine, and immediately your head is filled with important information about what the brand does, what it's like and how it appeals to you. Its function, therefore, is to enable you to choose one thing from another - often in markets where there is very little actual difference between the products. So, a BMW is a car like an Audi is a car - they've all got four wheels and an engine, and air conditioning, etc, but the way people feel about them enables them to decide whether or not one is better for them or right for them.

12. Прочтайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Managers at ABC are very distant. They rarely leave their offices, they have their own executive restaurant and the employees hardly ever see them. Employees are never consulted in decision-making. At ABC, employees must sort out problems with the manager immediately above them.

Is the company culture at ABC low power-distance or high power-distance?

13. Установите последовательность речевых действий для написания e-mail. базовый

Put these elements of an email in order.

- 1) Give relevant information on the subject (What do you want to say?)
- 2) State the aim (Why are you writing?)
- 3) Describe the action you expect from the addressee (What do you want the addressee to do?)
- 4) Close your email/letter politely.
- 5) Open your email/letter with greetings.

14. Расположите выражения в логической последовательности, составив e-mail.

- 1) My name is Professor Copeland, and I am writing to you in order to request information on the Statistics Conference to be held at your University in November, 2022. _____
- 2) Yours faithfully,
Rebecca Copeland
- 3) Firstly, could you provide details of the accommodation options? Secondly, I would be grateful if you could provide information on the plenary speakers. _____
- 4) Finally, could you please clarify the deadline for registration? _____
- 5) Thank you in advance for your help with this. I look forward to receiving your reply.
- 6) Dear Sir or Madam,

15. Прочтайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Define the emails style – formal or informal?

- 1 A journalist who has never met Kay writes to ask her for an interview.
- 2 A colleague texts Kay to ask if she's free for lunch.
- 3 A supplier that Kay doesn't know writes to ask her for a meeting.
- 4 A friend emails Kay and asks if she's free for a game of tennis.
- 5 Someone that Kay doesn't know writes her an email to ask for a job.

16. Прочтайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Read the email. What is it about?

Dear Mr Boars

Thank you for your enquiry and with reference to your queries:

- Currently, the items you mention are in stock so we would be able to deliver within 5 working days of confirmation. However, large orders can sometimes take 10 days if items are out of stock.
- 30 days credit is acceptable though we would require a bank guarantee on a first order of this size.
- There is a 10% discount on orders of this quantity.

Please find an order form attached, or you can order online at www.chemprotex.com. Thank you for your interest and do not hesitate to contact me with any further questions.

Best regards

Rita Lowell, Purchasing Manager

17. Прочтайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Dear Ms Lowell

Further to our phone conversation, thank you for emailing the catalogue and prices so promptly. My company is interested in ordering disposable chemical protection clothing from you including coveralls, overshoes and gloves. However, before I confirm this order, please would you clarify the following points:

- What is the minimum delivery time on these items?
- Our normal terms of payment include the full price paid in 30 days. Is that OK for you?

I look forward to hearing from you.

R. Boars Environmental Health and Safety Officer

1 Mr Boars' email to Ms Lowell is their first contact.

2 Mr Boars confirms his order.

3 Mr Boars wants more information.

Раздел 2. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Вопросы 1-10

1. Why are business writing skills so important?
2. What are the functions of business writing?
3. Why is it important to identify different types of writing?
4. What is the difference between an abstract, an executive summary, and a letter or email of transmittal?
5. What are the advantages of a mind-map when writing?
6. What is the difference between writing “rules” and “writing style”?
7. When you need to request for information, what is the best document to use?
8. When you write a letter of complaint, what should you write about?
9. What do the redundant phrases mean?
10. Why are paragraphs important when writing?

2. Вопросы 11-20

11. What piece of information should you write to ensure your letter goes to the correct person?
12. What information do you put in the first paragraph of a letter?
13. Why should you use conjunctions in writing?
14. What information is provided at the top of the business letter?
15. What is the name of the document that explains a business idea?
16. What is the distance between managers and the people who work for them?
17. Are women often found at the highest levels of business?
18. Is there a glass ceiling in organizations beyond which women rarely go?
19. What is the system of showing respect in communicating with more senior colleagues?
20. How do people behave in different settings - formal, informal, social situations, etc.?

3. Вопросы 21-30

21. Are people task-oriented - focusing on the task at hand?
22. What forms of hospitality are shown to customers/clients?
23. What are the areas for potential cultural misunderstandings?
24. What issues are to be considered when giving a presentation to an international audience?
25. Why does mitigating social distance become the primary management challenge?
26. What are the benefits and challenges of cultural diversity in the workplace?
27. Why do people study public administration?
28. Do you think it is important for government officials to know history?
29. In what century was public administration formed as a discipline?
30. What does Luther Gulick's theory of organization emphasize?

4. Вопросы 31-40

31. What two theories in public administration have recently been introduced?
32. What do general systems theory students think of human organization?
33. Why has Comparative Public Administration become popular?
34. What will the future meaning and importance of public administration depend on?
35. How are technological innovations used in public administration?
36. Can a modern country be governed from a single location?
37. How many levels of government do all countries have?

38. How many tiers do local governments generally include?
39. What are the functions and powers of the local authorities in England?
40. What are the fundamental values of the managerial perspectives?

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Соответствует материалам по очной форме обучения.

Заочная форма обучения, Первый семестр, Контрольная работа

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3

Вопросы/Задания:

1. Самостоятельная работа студентов по контрольной работе выполняется с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Архипов,, А. В. Business English / Деловой английский: учебно-методическое пособие / А. В. Архипов,, М. А. Дриженко,, Е. Ю. Костюкович,. - Business English / Деловой английский - Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2023. - 44 с. - 978-5-7264-3321-9. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/142168.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Шевелева,, С. А. Деловой английский: учебное пособие для вузов / С. А. Шевелева,. - Деловой английский - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 382 с. - 978-5-238-01128-8. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/141398.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Корухова Л. В. Деловой английский язык / Корухова Л. В.. - Ульяновск: УлГТУ, 2023. - 111 с. - 978-5-9795-2297-5. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/416249.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Абжелиева Д. А. Деловой английский язык: учебное пособие / Абжелиева Д. А., Насибуллаева Э. Р., Сеттарова М. Д.. - Симферополь: КИПУ, 2024. - 116 с. - 978-5-6052347-2-2. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/475964.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Мусаев Р. А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего / Мусаев Р. А., Муртазина Э. М.. - 2-е изд. - Казань: КНИТУ, 2016. - 208 с. - 978-5-7882-1921-9. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/102164.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://znanium.com/>
- Znaniум.com
2. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека
3. <http://www.lingvo-online.ru/ru> - ABBYY Lingvo Live
4. <https://lingualeo.com/ru> - Lingualeo иностранные языки онлайн

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

вешалка настенная - 1 шт.
доска интеракт. Smart technologien Board 660 - 1 шт.
доска марк. PREMIUM LEGAMASTER 100×150 - 1 шт.
парти - 13 шт.
проектор Bend MX613ST - 1 шт.
Стол однотумбовый - 1 шт.
Стол письменный - 1 шт.
стул полумягкий - 1 шт.
стул твердый - 1 шт.
шкаф книжный - 4 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объем дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачетных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными

образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

– предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

– возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

– увеличение продолжительности проведения аттестации;

– возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

– предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;

– возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

– предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

– использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;

– использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;

– озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

– обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;

- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекций в плоскопечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию верbalного материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с

- материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
 - чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (назование темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
 - соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
 - минимизация внешних шумов;
 - предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
 - сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию верbalного материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Деловой иностранный язык" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.