




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

  
\_\_\_\_\_ О.В. Литвяк  
«21» 02 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

  
\_\_\_\_\_ Л.Р. Велилаева  
«21» 02 20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ФТД.02 «Деловой английский язык»**

направление подготовки 45.04.01 Филология  
магистерская программа «Теория перевода и межкультурная коммуникация»

факультет филологический

Симферополь, 2022

Рабочая программа дисциплины ФТД.02 «Деловой английский язык» для магистров направления подготовки 45.04.01 Филология. Магистерская программа «Теория перевода и межкультурная коммуникация» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 980.

Составитель

рабочей программы


  
подпись

Э.К. Джапарова, к.ф.н., доц.

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 филологического факультета

от 21.02 2022 г., протокол № 6

Председатель УМК

  
подпись

Н.Ф. Грозян

**1.Рабочая программа дисциплины ФТД.02 «Деловой английский язык» для магистратуры направления подготовки 45.04.01 Филология, магистерская программа «Теория перевода и межкультурная коммуникация» .**

**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):***

– практическое формирование языковой компетенции выпускников, т.е. обеспечение уровня знаний и умений, который позволит пользоваться английским языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей.

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

- знакомство с национальной культурой, а также культурой ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- овладение грамматическими явлениями и синтаксическими конструкциями, типичными для языка делового и повседневного общения;
- овладение формами речевого этикета;
- знакомство с основами языка бизнеса и экономики;
- формирование навыков и умений письменной речи при ведении деловой корреспонденции.

**2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

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

ПК-3 - Владеет навыками участия в научных дискуссиях, выступления с сообщениями и докладами, устного, письменного и виртуального (размещение в информационных сетях) представления материалов собственных исследований

ПК-8 - Владеет навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

**Знать:**

- специфику письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия;
- требования к оформлению результатов научного исследования;

- содержание устного последовательного перевода; этический кодекс переводчика;

#### Уметь:

- использовать интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации;
- представить результаты научного исследования в виде научной публикации, устного выступления, аннотации, тезисов, автореферата;
- осуществлять различные виды языкового сопровождения (перевод) в области международной коммуникации; вести переписку, оформлять документы международных форумов и переговоров;

#### Владеть:

- жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия;
- навыками оценивания научного труда в процессе его обсуждения или дискуссии;
- приемами двустороннего последовательного перевода и языкового сопровождения на различных мероприятиях.

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина ФТД.02 «Деловой английский язык» относится к факультативным дисциплинам 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	72	2	14	6		8			58	За
Итого по ОФО	72	2	14	6		8			58	
2	72	2	8	2		6			60	За (4 ч.)
Итого по ЗФО	72	2	8	2		6			60	4

**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>Тема</b>															
World of Work	9	2		1			6	9	2		1			6	практическое задание
Telephoning	9	2		1			6	7			1			6	устный опрос
A Company Visit	9	2		1			6	7			1			6	устный опрос
Job Information	6						6	7			1			6	устный опрос
Presentations	6						6	7			1			6	устный опрос
Meetings	7			1			6	7			1			6	практическое задание
Credit	7			1			6	6						6	устный опрос
Entertaining & Socializing	7			1			6	6						6	устный опрос
Business across Culture	4						4	4						4	устный опрос
Travel	2						2	4						4	устный опрос
Internet & E-Commerce	3			1			2	2						2	практическое задание
E-Mailing	3			1			2	2						2	устный опрос; информационный поиск
Всего часов за 1 /2 семестр	72	6		8			58	68	2		6			60	
Форма промеж. контроля	Зачет						Зачет - 4 ч.								
<b>Всего часов дисциплине</b>	72	6		8			58	68	2		6			60	
часов на контроль							4								

### 5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	World of Work <i>Основные вопросы:</i> Обособности современного мира Глобализация и ее последствия	Акт./ Интеракт.	2	2
2.	Telephoning <i>Основные вопросы:</i>	Акт./ Интеракт.	2	

	Этикет ведения разговора по телефону Деловой звонок			
3.	A Company Visit <i>Основные вопросы:</i> Виды компаний Деловой визит	Акт./ Интеракт.	2	
	<b>Итого</b>		<b>6</b>	<b>2</b>

### 5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	World of Work <i>Основные вопросы:</i> Что такое глобализация Языковая глобализация Статус английского языка	Акт.	1	1
2.	Telephoning <i>Основные вопросы:</i> Структура телефонного звонка Деловой звонок	Акт.	1	1
3.	A Company Visit <i>Основные вопросы:</i> Виды компаний Структура делового разговора	Акт.	1	1
4.	Job Information <i>Основные вопросы:</i> Поиск работы Виды профессий	Акт.		1
5.	Presentations <i>Основные вопросы:</i> Составление документации Прием на работу	Акт.		1
6.	Meetings <i>Основные вопросы:</i> Формулы приветствия Невербальные средства общения	Акт.	1	1
7.	Credit <i>Основные вопросы:</i> Финансовая лексика Виды финансовых операций	Интеракт.	1	

8.	Entertaining & Socializing <i>Основные вопросы:</i> Понятие социализации Кодекс коммуникации	Акт./ Интеракт.	1	
9.	Internet & E-Commerce <i>Основные вопросы:</i> Виды текстов Особенности электронного текста	Акт./ Интеракт.	1	
10.	E-Mailing <i>Основные вопросы:</i> СМС-сообщения Электронное письмо	Акт./ Интеракт.	1	
	<b>Итого</b>		<b>8</b>	<b>6</b>

### 5.3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

### 5.4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

### 5.5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

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

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; информационный поиск; подготовка к зачету.

### 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	World of Work <i>Основные вопросы:</i> Глобиш и его особенности	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; информационный поиск	6	6
2	Telephoning <i>Основные вопросы:</i> Структура делового звонка	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу	6	6

3	A Company Visit  Основные вопросы:  Невербальные средства	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу	6	6
4	Job Information Основные вопросы: Резюме Анкета	подготовка к практическому занятию	6	6
5	Presentations Основные вопросы: Самопрезентация Устройство на работу	подготовка к устному опросу	6	6
6	Meetings Основные вопросы: Приветствие в различных культурах	подготовка к практическому занятию	6	6
7	Credit Основные вопросы: Финансовые учреждения	подготовка к устному опросу	6	6
8	Entertaining & Socializing Основные вопросы: Субкультура	подготовка к практическому занятию; информационный поиск	6	6
9	Business across Culture Основные вопросы: Кросскультура	подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу	4	4
10	Travel Основные вопросы: Командировка	подготовка к устному опросу; информационный поиск	2	4



11	Internet & E-Commerce Основные вопросы: Интернет и его возможности для профессиональной деятельности	подготовка к устному опросу; подготовка к практическому занятию	2	2
12	E-Mailing Основные вопросы: Электронный текст	информационный поиск	2	2
<b>Итого</b>			<b>58</b>	<b>60</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>	специфику письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия	устный опрос
<b>Уметь</b>	использовать интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации	практическое задание; информационный поиск; зачет
<b>Владеть</b>	жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия	зачет
<b>ПК-3</b>		
<b>Знать</b>	требования к оформлению результатов научного исследования	устный опрос
<b>Уметь</b>	представить результаты научного исследования в виде научной публикации, устного выступления, аннотации, тезисов, автореферата	практическое задание; информационный поиск
<b>Владеть</b>	навыками оценивания научного труда в процессе его обсуждения или дискуссии	зачет
<b>ПК-8</b>		
<b>Знать</b>	содержание устного последовательного перевода; этический кодекс переводчика	устный опрос

<b>Уметь</b>	осуществлять различные виды языкового сопровождения (перевод) в области международной коммуникации; вести переписку, оформлять документы международных форумов и переговоров	информационный поиск; практическое задание
<b>Владеть</b>	приемами двустороннего последовательного перевода и языкового сопровождения на различных мероприятиях.	зачет

## 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 выполнено или выполнено с грубыми нарушениями, выводы не соответствуют цели.	Выполнено частично или с нарушениями, выводы не соответствуют цели.	Выполнено полностью, есть несущественные недостатки.	Выполнено полностью, оформлено согласно требованиям.
устный опрос	Ответ неполный, или не соответствует заданию.	Ответ полный, но есть замечания более 3-х.	Ответ полный, последовательный, но есть замечания более 2-х.	Ответ полный, последовательный, логичный.
информационный поиск	Не выполнен или выполнен с грубыми нарушениями, выводы не соответствуют цели работы.	Выполнен частично или с нарушениями, выводы не соответствуют цели.	Выполнен полностью, отмечаются несущественные недостатки в оформлении.	Выполнен полностью, оформлен по требованиям.

зачет	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 полностью 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. Примерные практические задания**

- 1.Choice of profession. Employment.
- 2.Description of the chosen profession.
- 3.Phone business.
- 4.Establishing business relationships.
- 5.History and essence of the company.
- 6.Company competitiveness.
- 7.Development and training of personnel.
- 8.Professional skills, qualification of personnel.
- 9.Working conditions.
- 10.Information presentation. Presentation of business ideas.

**7.3.2. Примерные вопросы для устного опроса**

- 1.Tell about market trends.
- 2.Tell about informal meetings with partners.
- 3.Tell about information technology in business and Internet business.
- 4.Tell about communication with buyers and clients.
- 5.Tell about business correspondence with buyers/clients by e-mail.
- 6.Tell about drafting a business letter.
- 7.Tell about drafting an informal letter.
- 8.Tell about filling out questionnaires.
- 9.Tell about letter of Application / Cover Letter.
- 10.Tell about the resume/

- 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? What problems may arise during a business trip? 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?
10. How have management styles changed in recent years?

### **7.3.3. Вопросы к зачету**

1. Tell about business visit from England / USA; greeting and introduction; Business Cards. Firm staff.
2. Tell about acquaintance and recommendations. In the office.
3. Tell about purchases and social services.
4. Tell about business letters, business letter form, requisites, initial data.
5. Tell about word order in an English sentence; polysemy of verbs be, have; group times Indefinite Active; group times Continuous; the times of the band Perfect.
6. Tell about the combination There be; emphatic phrase It's(was)...that(which)
7. Tell about Modal verbs, their equivalents; passive voice.
8. Tell about Participles of the present and past tenses. Independent participle turnover. Infinitive. Infinitive phrases.
9. Tell about Gerund; Gerundial turns; Time coordination.
10. Tell about Types of business letters Cliches and expressions; An inquiry; Counter (repeated) request.
11. Tell about Acceptance of a job offer; Employer's refusal to apply for a job.
12. Tell about Providing information about the activities of the company / scientific activities; Description of tables, diagrams, graphs.
13. Tell about announcement in the newspaper; Summary; Biography.
14. Tell about the use of articles; Direct and indirect speech.
15. Tell about spelling difficulties in the use of capital letters.
16. Tell about word order in an English sentence
17. Tell about Complex sentences; Subjunctive mood; Conditional mood.
18. Tell about the most common abbreviations and abbreviations in business correspondence.

19. Tell about forms of address for members of the royal family, peers, clerics and government officials/

#### 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 зачета

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 «Деловой английский язык» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

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

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

## 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.	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
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.	Купцова А.К. Английский язык. Устный перевод: учебное пособие для вузов / А. К. Купцова. - М.: Юрайт, 2018. - 184 с.	учебное пособие	10
7.	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>
8.	Петрова, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие / Ю. А. Петрова, В. Б. Черемина, Д. Я. Гордиенко. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 150 с.	Учебники	<a href="https://e.lanbook.com/book/77000">https://e.lanbook.com/book/77000</a>
9.	Английский язык делового общения: учебное пособие / составитель Т. И. Ашурбекова. — Махачкала: ДГУ, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-9913-0171-8.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/158360">https://e.lanbook.com/book/158360</a>
10.	Маньковская З.В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. 031000 и спец. 031001 "Филология" / З. В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 184 с.	учебное пособие	10



11.	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
-----	--	-----------------	----

### Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Хватова Н.И. Английский язык. Учебное пособие по переводу и реферированию экономических текстов. Для студентов 4 курса факультета МБДА. Уровень С1: учебное пособие / Н. И. Хватова. - М.: МГИМО, 2015. - 243 с.	учебное пособие	10
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>
5.	Чиронова И.И. Английский язык для журналистов (В1-В2). Mastering english for journalism: учебник для академического бакалавриата. Соответствует ФГОС ВО / И. И. Чиронова. - М.: Юрайт, 2019. - 472 с.	учебник	10

### **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»
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ)

### **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; работа с базовым конспектом; подготовка к практическому занятию; подготовка к устному опросу; информационный поиск; подготовка к зачету.

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 зачету.

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.

### **Работа с базовым конспектом**

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

### **Информационный поиск**

Цель самостоятельной работы: развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска.

Информационный поиск - поиск неструктурированной документальной информации.

Список современных задач информационного поиска:

- решение вопросов моделирования;
- классификация документов;
- фильтрация, классификация документов;
- проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов;
- извлечение информации (аннотирование и реферирование документов);
- выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах.

Содержание задания по видам поиска:

- поиск библиографический — поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий);
- поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация;
- поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.).

Выполнение задания:

1. определение области знаний;
2. выбор типа и источников данных;
3. сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
4. отбор наиболее полезной информации;
5. выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
6. выбор алгоритма поиска закономерностей;
7. поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
8. творческая интерпретация полученных результатов.

Планируемые результаты самостоятельной работы:

- способность магистрантов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

### **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 зачету**

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

### **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
- 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:  
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)**

-проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы  
-раздаточный материал для проведения групповой работы;  
-методические материалы к практическим , 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
- 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)