

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический университет имени
Н.А. Добролюбова»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной и
профориентационной деятельности

Р.А. Иванова
« 16 » июня 2022 г.

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направленность (профиль) Реклама и связи с общественностью в сфере бизнеса (магистратура)

Часов по учебному плану	<u>288</u>
<i>в том числе:</i>	
аудиторные занятия	<u>102</u>
самостоятельная работа	<u>177,7</u>
часов на контроль	33,5

Экзамены	3
Зачет с оц.	1.2

[illegible]

Часы на контроль							33,5	33,5	33,5	33,5
Контактная работа	16	16	24,3	24,3	16	16	24,5	24,5	82,8	82,8
Самостоятельная работа	20	20	83,7	83,7	20	20	48	48	177,7	177,7
Итого	36	36	108	108	36	36	108	108	288	288

Программу составил(и):
кандидат филологических наук Р.А. Иванова

Рецензент(ы):
кандидат филологических наук Ю.В. Балакина

Рабочая программа дисциплины
Деловой иностранный (английский) язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденный приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 08.06.2017 № 528.

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки Реклама и связи с общественностью в сфере бизнеса (магистратура)

утвержденного Учёным советом вуза от 16.06.2022г., протокол №13.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры рекламы, связей с общественностью и туризма

Протокол от 10.06.2022 г. № 13

Срок действия программы: 2022-2023 уч.г.

Зав. кафедрой кан.филол.наук, доцент Ротанова М.Б.
(уч. степень, уч. звание, Ф.И.О)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Учебный курс «Деловой иностранный (английский) язык» предназначен для студентов, проходящих подготовку по направлению 42.04.01 Реклама и связи с общественностью, профиль: Реклама и связи с общественностью в сфере бизнеса.
1.2	Цель настоящего курса – развитие и совершенствование умений и навыков устной и письменной речи в профессиональной деловой коммуникации.
1.3	Достижение поставленной цели предполагает овладение определенным комплексом конкретных компетенций, что предполагает реализацию следующих задач:
1.4	• научиться использовать английский язык в устном деловом общении в сфере профессиональной деятельности
1.5	• овладеть навыками письменного общения на английском языке в сфере профессиональной деятельности
1.6	• научиться понимать устные и письменные тексты в сфере профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП: <i>Б1.О.02</i>	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана. Необходимый уровень владения английским языком для освоения данной дисциплины должен быть не ниже В1 по Европейской системе CEFR (Common European Framework of Reference). Дисциплина логически связана с другими дисциплинами учебного плана: Коммуникационный менеджмент Основы предпринимательской культуры
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Знания, умения и навыки, полученные в результате освоения дисциплины, необходимы для успешного осуществления профессиональной деятельности, а также будут полезны при освоении факультативов, предусмотренных учебным планом: Современная американская реклама (на английском языке), Современные рекламные технологии в коммерческой деятельности (на английском языке)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	
УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках.	
УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	
УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	
УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык.	
Знать:	
Уровень Пороговый	<ul style="list-style-type: none"> слабо или частично структурно-композиционные элементы делового письма на английском языке; основы культуры делового общения; лексический и грамматический минимум в рамках изучаемых тем
Уровень Высокий	<ul style="list-style-type: none"> с незначительными ошибками или затруднениями структурно-композиционные элементы делового письма на английском языке; с незначительными ошибками или затруднениями культуру делового общения; английский язык на достаточном уровне в объеме изучаемых тем
Уровень Повышенный	<ul style="list-style-type: none"> с требуемой степенью полноты и точности структурно-композиционные элементы и языковые особенности делового письма на английском языке; с требуемой степенью полноты и точности культуру делового общения; английский язык в объеме активного владения.
Уметь:	
Уровень Пороговый	<ul style="list-style-type: none"> использовать английский язык для участия в устном общении, в том числе в сфере профессиональной деятельности, допуская лексические и грамматические ошибки использовать английский язык в целях письменного общения, в том числе в сфере профессиональной деятельности, допуская лексические и грамматические ошибки понимать основное содержание устных и письменных сообщений, в том числе в сфере профессиональной деятельности, а также осуществлять перевод устных и письменных текстов, допуская ошибки; применять знания английского языка для поиска материалов профессиональной направленности, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
Уровень Высокий	<ul style="list-style-type: none"> использовать английский язык для участия в устном общении, в том числе в сфере профессиональной деятельности, допуская незначительные лексические и грамматические ошибки; использовать английский язык в целях письменного общения, в том числе в сфере профессиональной деятельности, допуская незначительные лексические и грамматические ошибки в полном объеме с незначительными затруднениями понимать устные и письменные сообщения соответствующей тематики, а также осуществлять перевод устных и письменных текстов, допуская незначительные ошибки; применять знания английского языка для поиска материалов профессиональной направленности, в том

	числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
Уровень Повышенный	<ul style="list-style-type: none"> свободно использовать английский язык для участия в устном общении, в том числе в сфере профессиональной деятельности, допуская минимум лексических и грамматических ошибок или не допуская их совсем; свободно использовать английский язык в целях письменного общения, в том числе в сфере профессиональной деятельности, допуская минимум лексических и грамматических ошибок или не допуская их совсем; в полном объеме и без затруднений понимать устные и письменные сообщения, в том числе в сфере профессиональной деятельности. применять знания английского языка для поиска материалов профессиональной направленности, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и для осуществления исследовательской деятельности
Владеть:	
Уровень Пороговый	<ul style="list-style-type: none"> навыками понимания основного содержания речи носителей языка в нормальном темпе; навыками монологической и диалогической речи на базовом уровне, обеспечивающем решение задач межличностного и межкультурного общения в профессиональной сфере
Уровень Высокий	<ul style="list-style-type: none"> навыками понимания речи носителей языка в нормальном темпе в полном объеме с незначительными затруднениями; навыками монологической и диалогической речи на высоком уровне, обеспечивающем решение задач межличностного и межкультурного общения в профессиональной сфере
Уровень Повышенный	<ul style="list-style-type: none"> навыками понимания речи носителей языка в нормальном темпе в полном объеме и без затруднений; навыками монологической и диалогической речи на продвинутом уровне, обеспечивающем решение задач межличностного и межкультурного общения в профессиональной сфере
<p>ОПК-1: Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем</p> <p>ОПК-1.1. Знает особенности всех этапов и принципов производства медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов</p> <p>ОПК-1.2. Управляет процессом подготовки востребованных индустрией рекламы и связей с общественностью текстов и (или) иных коммуникационных продуктов с учетом изменений норм русского (иностранного) языков и особенностей иных знаковых систем</p>	
Знать:	
Уровень Пороговый	<ul style="list-style-type: none"> базовые языковые нормы, действующие на фонетическом, лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях с целью осмысленного их соблюдения, допуская ошибки; основы методики поиска, анализа и обобщения содержащейся в тексте информации на иностранном языке
Уровень Высокий	<ul style="list-style-type: none"> языковые нормы, действующие на фонетическом, лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях с целью осмысленного их соблюдения, допуская незначительные ошибки; методику поиска, анализа и обобщения содержащейся в тексте информации на иностранном языке, испытывая незначительные затруднения
Уровень Повышенный	<ul style="list-style-type: none"> в полном объеме языковые нормы, действующие на фонетическом, лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях с целью осмысленного их соблюдения, допуская минимум ошибок или не допуская их совсем; методику поиска, анализа и обобщения содержащейся в тексте информации с требуемой степенью полноты и точности
Уметь:	
Уровень Пороговый	<ul style="list-style-type: none"> работать с профессиональными иностранными текстами, испытывая затруднения, понимая их основное содержание в соответствии с языковыми нормами создавать различные типы текстов с учетом специфики вида дискурса, допуская лексические и грамматические ошибки
Уровень Высокий	<ul style="list-style-type: none"> работать с профессиональными иностранными текстами, испытывая незначительные затруднения, понимая их в полном объеме; в соответствии с языковыми нормами создавать различные типы текстов с учетом специфики вида дискурса, допуская незначительные лексические и грамматические ошибки.
Уровень Повышенный	<ul style="list-style-type: none"> свободно работать с профессиональными иностранными текстами, понимая их в полном объеме; в соответствии с языковыми нормами создавать различные типы текстов с учетом специфики вида дискурса, допуская минимум лексических и грамматических ошибок или не допуская их совсем.
Владеть:	
Уровень Пороговый	базовыми навыками работы с англоязычными текстами профессиональной направленности, письменными или воспринимаемыми на слух, испытывая затруднения и допуская ошибки
Уровень Высокий	навыками работы с англоязычными текстами профессиональной направленности, письменными или воспринимаемыми на слух, испытывая незначительные затруднения и допуская незначительные ошибки
Уровень Повышенный	навыками работы с англоязычными текстами профессиональной направленности, письменными или воспринимаемыми на слух в полном объеме, допуская минимум ошибок или не допуская их совсем.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Объем в часах	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Компании, клиенты и сотрудники.					
1.1	Реклама и связи с общественностью в современном мире: общая характеристика. Взаимодействие с различными типами аудитории /Пр/	1	8	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
1.2	Содержание самостоятельной работы: 1.Реферирование статей 2.Сообщение на заданную тему с использованием компьютера 3.Подготовка к тестам и контрольным работам, проводимым в устной и письменной формах /Ср/	1	16	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
1.3	Формирование имиджа компании. Инструменты создания имиджа. Веб-сайт как элемент имиджа компании. /Пр/	1	6	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
1.4	Содержание самостоятельной работы: 1.Реферирование статей 2.Сообщение на заданную тему с использованием компьютера 3.Подготовка к тестам и контрольным работам, проводимым в устной и письменной формах /Ср/	1	16	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
1.5	Внутрикорпоративный пиар и мотивация персонала. Управление деятельностью. Деловая документация. Деловая корреспонденция. /Пр/	1	12	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
1.6	Содержание самостоятельной работы: 1.Реферирование статей 2.Сообщение на заданную тему с использованием компьютера 3.Деловая корреспонденция 4.Подготовка к тестам и контрольным работам, проводимым в устной и письменной формах /Ср/	1	16	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
1.7	Работа с клиентами. Обслуживание клиентов. Корпоративное гостеприимство. Деловая документация. Деловая корреспонденция. /Пр/	1	14	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
1.8	Содержание самостоятельной работы: 1.Реферирование статей 2.Сообщение на заданную тему с использованием компьютера 3.Деловая корреспонденция 4.Подготовка к тестам и контрольным работам, проводимым в устной и письменной формах /Ср/	1	19,7	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
1.9	Зачет /КЗ/	1	0,3		Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	

	Раздел 2. Бизнес в условиях глобализации, мировые тренды и тенденции					
2.1	Бизнес и PR в эпоху глобализации. Факторы, влияющие на развитие бизнеса. Транснациональные корпорации. Культурные различия. Деловая документация. Деловая корреспонденция. /Пр/	2	10	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
2.2	Содержание самостоятельной работы: 1.Реферирование статей 2.Сообщение на заданную тему с использованием компьютера 3.Деловая корреспонденция 4.Подготовка к тестам и контрольным работам, проводимым в устной и письменной формах /Ср/	2	18	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
2.3	Корпоративная социальная ответственность. Этика бизнеса. Деловая документация. Деловая корреспонденция. /Пр/	2	10	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
2.4	Содержание самостоятельной работы: 1.Реферирование статей 2.Сообщение на заданную тему с использованием компьютера 3.Деловая корреспонденция 4.Подготовка к тестам и контрольным работам, проводимым в устной и письменной формах /Ср/	2	10	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
2.5	PR и паблисити /Пр/	2	8	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
	Содержание самостоятельной работы: 1.Реферирование статей 2.Сообщение на заданную тему с использованием компьютера 3.Деловая корреспонденция 4.Подготовка к тестам и контрольным работам, проводимым в устной и письменной формах /Ср/	2	15,7	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
2.6	Зачет /КЗ/	2	0,3	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
	Раздел 3. Организация нового бизнеса, коммуникация и антикризисное управление					
3.1	Антикризисное управление /Пр/	3	12	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
3.2	Антикризисное управление Содержание самостоятельной работы: 1.Реферирование статей 2.Сообщение на заданную тему с использованием компьютера 3.Деловая корреспонденция 4.Подготовка к тестам и контрольным работам, проводимым в устной и письменной формах /Ср/	3	14	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
3.3	Организация стартапа. Деловая документация. Деловая	3	12	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2,	

	корреспонденция. /Пр/				Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
3.4	Содержание самостоятельной работы: 1.Реферирование статей 2.Сообщение на заданную тему с использованием компьютера 3.Деловая корреспонденция 4.Подготовка к тестам и контрольным работам, проводимым в устной и письменной формах /Ср/	3	14	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
3.5	Коммуникация и информационные технологии /Пр/	3	10	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
3.6	Содержание самостоятельной работы: 1.Реферирование статей 2.Сообщение на заданную тему с использованием компьютера 3.Подготовка к тестам и контрольным работам, проводимым в устной и письменной формах /Ср/	3	10	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	
	Экзамен /КЭ/	3	2,5	УК-4, ОПК-1	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2, Л2.3, Л2.4, Э1, Э2, Э3, Э4, Э5, Э6, Э7, Э8	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

В процессе освоения дисциплины уровень сформированности заявленных в ОПОП компетенций определяется в ходе текущего контроля и итогового контроля. КИМы для текущего и итогового контроля успеваемости обучающихся сведены с Фонд оценочных средств (Приложение №1).

Текущий контроль успеваемости дает информацию о результатах работы студента и о качестве работы преподавателя. Эти данные позволяют управлять учебным процессом, осуществлять индивидуальный подход, варьировать приемы, средства обучения, корректировать педагогическую деятельность.

Итоговый контроль проводится в форме зачетов и экзаменов. Контрольные задания по форме аналогичны тем, которые используются в ходе текущего контроля.

Итоговая оценка выставляется с учетом среднего балла по ТКУ и балла, полученного на зачете/экзамене.

Контрольные вопросы:

1. PR – interaction with an array of publics (people or groups that have an impact on an organization, internal PR, external PR, why it is important for an organization to influence various sections of the public, corporate communication)
2. Company's image (tools that can create a good or bad first impression of a company).
3. Motivation (What benefits, rewards and incentives help to motivate personnel)
4. Performance management (What is performance management, purpose of performance management, why is performance management important for an organization)
5. Customer service (channels of customer service, what can a company do to encourage customer loyalty).
6. Corporate hospitality (what is it necessary for, its advantages and disadvantages, line between hospitality and bribery)
7. Factors affecting trust and corporate reputation in the 21st century
8. Financial and non-financial indicators in evaluation of company's performance
9. Corporate social responsibility
10. Organizing a start-up (advantages, problems and challenges, what might someone need setting up a new business, what is important for a successful start-up)
11. Handling a PR crisis (reasons for crisis, crisis management, consequences of a crisis).
12. The impact of technologies on the world of communications (changes that technological development has brought, positive and negative consequences)

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1

5.3. Перечень видов оценочных средств

Комплексные тесты (чтение, аудирование, письмо).

Опросы.

Кейсы.

Деловые игры.

Мультимедийные презентации.

Реферирование статей

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Севостьянов А.П.	Business English. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 744 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551 . – Библиогр.: с. 736-741. – ISBN 978-5-4475-9513-5. – DOI 10.23681/498551. – Текст : электронный.	Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019
Л1.2	Гуслякова А.В	Business English in the New Millennium. – Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. – Москва : МПГУ, 2016. – 180 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0358-4. – Текст : электронный.	Москва: МПГУ, 2016.
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Минаева Л. В., Луканина М. В., Варченко В. В.	Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) + аудиоматериалы в ЭБС: учебное пособие для вузов /— 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 199 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09265-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453696	Москва : Издательство Юрайт, 2020
Л2.2	Пестова М. С.	Английский язык: перевод коммерческой документации (B2): учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456168	Москва : Издательство Юрайт, 2020
Л2.3	J. Hughes, J. Naunton	Business Result: Intermediate Student's Book	Oxford University Press, 2017
Л2.4	Яшина, Т.А.	English for Business Communication=Английский язык для делового общения : учебное пособие : [16+] / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951 . – ISBN 978-5-9765-0335-9. – Текст : электронный.	Москва : ФЛИНТА, 2021.
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Зайцева, Л.А. Английский язык в рекламе / Л.А. Зайцева. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2017. – 110 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103498 (дата обращения: 22.10.2019). – ISBN 978-5-89349-885-1. – Текст : электронный.		
Э2	Гуслякова, А.В. Business English in the New Millennium / А.В. Гуслякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. – Москва : МПГУ, 2016. – 180 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847 (дата обращения: 22.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4263-0358-4. – Текст : электронный.		
Э3	Севостьянов, А.П. Business English / А.П. Севостьянов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 744 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551 (дата обращения: 22.10.2019). – Библиогр.: с. 736-741. – ISBN 978-5-4475-9513-5. – DOI 10.23681/498551. – Текст : электронный.		
Э4	Краснощекова, Г.А. Communication culture : [16+] / Г.А. Краснощекова, Т.А. Нечаева ; Министерство науки и высшего образования РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет», Инженерно-технологическая академия. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 146 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561289 (дата обращения: 22.10.2019). – Библиогр.: с. 143. – ISBN 978-5-9275-3059-5. – Текст : электронный.		
Э5	Сайт выступлений на ежегодных конференциях Ted talks - Режим доступа: URL: https://www.ted.com/talks		
Э6	BBC Homepage - Режим доступа: URL: https://www.bbc.co.uk/		
Э7	Дистанционные программы на платформе MOODLE - Режим доступа: https://tests.lunn.ru/		
Э8	BBC Learning English - Режим доступа: URL: https://www.bbc.co.uk/learningenglish		
6.3. Перечень программного обеспечения			
6.3.1.	Microsoft Windows 7, 10		
6.3.2.	Microsoft Office - Word - Excel - Access		

	- Power Point - Outlook
6.3.3.	Adobe Acrobat Reader DC
6.3.4.	ABBYY FineReader 11
6.3.5.	Microsoft Edge
6.3.6.	Mozilla Firefox
6.3.7.	Google Chrome
6.3.8.	CorelDraw
6.3.9.	Adobe inDesign cs 6
6.3.10	Adobe PhotoShop
6.3.11	Open Broadcaster Software (OBS Studio)
6.3.12	ZOOM
6.3.13	Система «Антиплагиат»
6.3.14	1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия
6.3.15	Антивирус Касперского
6.4. Перечень информационных справочных систем	
6.4.1	Кембриджский бесплатный словарь английского языка - dictionary.cambridge.org
6.4.2.	elibrary.ru - научная электронная библиотека
6.4.3.	Online Etymology Dictionary - etymonline.com
6.4.4	Англо-русский словарь (онлайн)- WoordHunt.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.
7.2	Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Основным видом учебных занятий по дисциплине «Профессиональный иностранный язык» являются практические занятия.</p> <p>Каждая тема дисциплины предполагает овладение лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для понимания текста соответствующей тематики при чтении и аудировании, составления монологического высказывания, участия в ситуациях общения.</p> <p>Готовясь к занятию, студент должен изучить рекомендованную литературу, составить план или конспект изучаемого материала. В процессе подготовки к занятию следует пользоваться всевозможными справочными пособиями, а именно: словарями, грамматиками, энциклопедиями. Особое внимание необходимо уделять работе с толковыми словарями английского и русского языков.</p> <p>На занятии студенту необходимо быть активным, ответить подготовленный дома материал, а также принимать участие в неподготовленной дискуссии.</p> <p>В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используется проектная работа, ролевые игры, осуществляется работа с различными источниками информации.</p> <p>Повышение качества профессиональной подготовки предусматривает повышение доли самостоятельной работы студентов в учебном процессе.</p> <p>Для внеаудиторного изучения предлагаются вопросы по темам, основной материал которых рассмотрен на аудиторных занятиях.</p> <p>Проведение учебных занятий в интерактивной форме обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств. Преподавание дисциплины осуществляется на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.</p> <p>При изучении дисциплины студенту предлагаются несколько тем для компьютерной презентации.</p> <p>Основные требования к мультимедийной презентации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура: <ul style="list-style-type: none"> - наличие титульного слайда; - количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 7 слайдов); - наличие заключительного слайда. 2. Текст на слайдах: <ul style="list-style-type: none"> - текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений. 	

3. Наглядность:

- иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания;
- используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.);
- презентация не перегружена эффектами.

4. Содержание:

- наличие вступления, вывода или заключения;
- презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта;
- материал систематизирован, представлен логично.

5. Выступление:

- выступающий свободно владеет содержанием, ясно излагает материал, не допускает грубых грамматических, лексических и фонетических ошибок;
- выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней;
- выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории.

Проведение ролевых и деловых игр

Главной целью деловой игры является формирование комплекса знаний и умений для выработки стратегии и тактики профессионального общения. В структуре ролевой игры выделяются такие компоненты как роли, исходная ситуация, ролевые действия. Ролевые действия, которые выполняют учащиеся, включают вербальные и невербальные действия, использование бутафории, которая помогает воссоздать ситуации реальной действительности. В зависимости от ситуации и, учитывая количество студентов, вся группа участвует в одной игре или делится на подгруппы из нескольких человек. Немаловажное значение имеет создание и поддержание благоприятной обстановки в группе.

Участие каждого студента в ролевой игре отличается:

- разнообразием использованных диалогических единств;
- инициативностью, проявляемой студентом в организованном иноязычном общении;
- эмоциональностью высказываний;
- правильностью речи;
- объемом высказываний;
- темпом речи.

Критерии оценки:

- 1) диапазон – владение широким спектром языковых средств;
- 2) точность – демонстрация высокого уровня владения грамматикой;
- 3) беглость речи;
- 4) связность – составление связных и логично построенных высказываний (монологи, реплики в диалогах), использование различных средств аргументации, средства когезии;
- 5) взаимодействие – инициация беседы, развитие темы.

При подготовке к зачету/экзамену (в конце семестра) следует повторить пройденный материал, обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

9. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе преподавания дисциплины обеспечивается соблюдение следующих специальных условий:

- 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 электронной-информационной образовательной среде Университета;
- 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 четкой 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 специальные помещения (учебные аудитории, помещения для самостоятельной работы и др.), 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.).

В процессе преподавания дисциплины используются адаптационные и вспомогательные технологии, такие как:

- а) *технологии здоровьесбережения*: обеспечиваются соблюдением ортопедического режима (использование ходунков, инвалидных колясок, трости), регулярной сменой положения тела в целях нормализации тонуса мышц спины, профилактикой утомляемости, соблюдение эргономического режима и обеспечением архитектурной доступности среды (окружающее пространство, расположение учебного инвентаря и оборудования аудиторий обеспечивают возможность доступа в помещения и комфортного нахождения в нём).
- б) *ИКТ технологии*: обеспечены возможностью применения ПК и специализированных индивидуальных компьютерных средств (специальные клавиатуры, мыши, компьютерная программа «виртуальная клавиатура» и др.).
- в) *Использование возможностей электронной информационно образовательной среды Университета*:
- г) *технологии индивидуализации обучения*: обеспечиваются возможностью применения индивидуальных устройств

и средств, ПК, учётом темпов работы и утомляемости, предоставлением дополнительных консультаций.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья широко используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа.

Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Для самостоятельной работы инвалидов и лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются стационарные специальные технические средства: рабочее место пользователя с нарушением двигательных функций с альтернативными устройствами ввода информации с джойстиком компьютерным, выносными кнопками мыши, большой программируемой клавиатурой Клавинта, рабочее место пользователя с нарушением двигательных функций с адаптированной мышкой (головной), выносными кнопками мыши.

При проведении процедуры текущего контроля результатов обучения по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме)

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в электронной форме);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно). 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).