

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Историко-филологический факультет

Кафедра Иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Дроботушенко Е.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.Б.03.Деловой иностранный язык

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 01.03.02 – Прикладная математика и информатика

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Профиль – Исследование операций и системный анализ (для набора 2018)

Форма обучения очная

## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Предметные:

- формирование иноязычной коммуникативной компетенции;
- формирование основ профессиональных знаний средствами иностранного языка.

Личностные:

- расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи;
  - формирование готовности к саморазвитию;
  - формирование личной ответственности в принятии решений;
- развитие общих способностей: общения и сотрудничества, точности и продуктивности в решении задач.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение суммой языковых знаний и соответствующих им навыков;
- формирование навыков организации речи, умений выстраивать ее логично, последовательно и убедительно;
- овладение знаниями культурологического характера;
- формирование способности осуществлять выбор языковых форм и использовать их в соответствии с контекстом;
- формирование готовности и способности к межкультурному общению;
- развитие эмоционально-ценностного отношения к деятельности и ее содержанию;
- формирование общекультурных компетентностей.

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» является одной из дисциплин по выбору (Б1.В.ДВ.2.2). Курс построен на принципах компетентного, деятельностного подхода к языку как средству общения, что предполагает распределение содержания обучения по видам речевой деятельности: аудирование, говорение, чтение и письмо.

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

#### Очная форма

| Виды занятий                        | Распределение по семестрам | Всего часов |
|-------------------------------------|----------------------------|-------------|
|                                     | 3 семестр                  |             |
| Общая трудоемкость                  |                            | 72          |
| Аудиторные занятия, в т.ч.          | 36                         | 36          |
| лекционные (ЛК)                     | 0                          | 0           |
| практические (семинарские) (ПЗ, СЗ) | 36                         | 36          |
| лабораторные (ЛР)                   | 0                          | 0           |

|                                            |       |    |
|--------------------------------------------|-------|----|
| Самостоятельная работа студентов (СРС)     | 36    | 36 |
| Форма промежуточной аттестации в семестре  | Зачет | 0  |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) |       |    |

## 2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Индекс компетенции | Содержание компетенции                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК-5               | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия                                                         |
| ОК-6               | способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия                                                                                            |
| ОК-7               | способность к самоорганизации и самообразованию                                                                                                                                                                  |
| ПК-5               | способность осуществлять целенаправленный поиск информации о новейших научных и технологических достижениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и в других источниках |

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

| Результат обучения |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <p>Пороговый:</p> <p>1) знает и понимает на слух отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся деловой сферы общения (информацию о своих профессиональных и научных интересах) в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях;</p> <p>2) знает и понимает недостаточно, чтобы самостоятельно вести беседу профессиональной (деловой) направленности;</p> <p>3) знает, как общаться в простых типичных ситуациях делового общения, но допускает элементарные ошибки</p> |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знать | <p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) понимает на слух основные положения и детали четко произнесенных в относительно медленном темпе высказываний в пределах литературной нормы на известные темы, с которыми приходится иметь дело в профессиональной (деловой) сфере, быту и т.п., связанных с личными или профессиональными интересами;</li> <li>2) понимает при чтении без словаря тексты, построенные на частотном языковом материале делового (профессионального) общения.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|       | <p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) понимает на слух доклады и лекции, следит за сложной аргументацией, если тематика выступлений достаточно знакома;</li> <li>2) понимает на слух содержание дискуссии на профессиональные темы;</li> <li>3) понимает без затруднений при чтении без словаря статьи, сообщения, тексты по широкой современной проблематике и профессионально-ориентированные тексты.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Уметь | <p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) общаться в простых типичных ситуациях, в рамках знакомых тем, но допуская паузы, элементарные ошибки;</li> <li>2) инициировать или поддерживать предельно краткий разговор на социально-бытовые темы; обмениваться типовыми репликами;</li> <li>3) понимать на слух только общую мысль, тему, цель разговора, при котором присутствую; понять и извлечь основную информацию из коротких аудиозаписей;</li> <li>4) умею в общих чертах следить за основными моментами речи третьих лиц, если говорят медленно и четко;</li> <li>5) делать короткие подготовленные сообщения, содержание которых заучено и предсказуемо;</li> <li>6) понимать основное содержание прочитанного текста без пользования словарем;</li> <li>7) детально – при условии частого использования словаря</li> </ol>                                                            |
|       | <p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) без затруднений общаться, без предварительной подготовки поддерживать беседу в большинстве ситуаций на знакомую тему делового характера (работа/профессия, путешествие, разговор по телефону, текущие события и т.п.);</li> <li>2) понимать на слух не только тему, но и детали разговора, при котором присутствую; без затруднений понимать речь в аудиозаписи на знакомые, простые темы делового характера;</li> <li>3) без затруднений строить простые связные высказывания о своих личных событиях, впечатлениях, желаниях и т.п.;</li> <li>4) кратко объяснить свои намерения; рассказать о событии, изложить сюжет прочитанного/увиденного (без предварительной подготовки и зрительной опоры) и выразить к этому свое отношение;</li> <li>5) писать простые связные тексты на знакомые темы, написать письмо делового характера.</li> </ol> |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>Эталонный:</p> <p>1) без подготовки довольно свободно участвовать в диалогах с носителями языка; принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения;</p> <p>2) использовать грамматически правильные формы, сразу исправлять большинство собственных ошибок;</p> <p>3) писать грамотные, подробные сообщения по широкому кругу вопросов; писать доклады, эссе, освещая вопросы и аргументируя свою точку зрения;</p> <p>4) порождать высказывания в достаточно беглом темпе, без долгих пауз в речи; высказываться по широкому кругу вопросов, развивая отдельные мысли и подкрепляя их дополнительными положениями и примерами.</p> |
| Владеть | <p>Пороговый:</p> <p>1) ограниченным словарным запасом и базовыми правилами грамматики для осуществления общения в рамках базовых тем общепрофессиональной и деловой коммуникации.</p> <p>2) базовыми навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке.</p> <p>3) базовыми навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста делового характера на иностранном языке</p>                                                                                                                                                                                                                                                      |
|         | <p>Стандартный:</p> <p>на среднем уровне иностранным языком для осуществления профессионального и делового общения.</p> <p>2) навыками адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического, делового и профессионального общения.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         | <p>Эталонный:</p> <p>1) иностранным языком для высказывания без затруднений и без предварительной подготовки по широкому кругу вопросов, приводя аргументы «за» и «против».</p> <p>2) навыками адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения.</p> <p>3) навыками использования сложных синтаксических конструкций, словарного запаса, позволяющего высказываться без явного поиска подходящего слова или выражения.</p> <p>4) навыками для демонстрации достаточно высокого уровня контроля грамматической и фонетической правильности.</p> <p>5) основами публичной речи (устное сообщение, доклад).</p> <p>6) культурой делового общения.</p>   |

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела | Всего часов | Аудиторные занятия |        |    | СРС |
|--------|---------------|----------------------|-------------|--------------------|--------|----|-----|
|        |               |                      |             | ЛК                 | ПЗ(СЗ) | ЛР |     |

|       |     |                                                                                                                                                                                          |    |   |    |   |    |
|-------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|---|----|
| 1     | 1-2 | Культурное многообразие. Межкультурное понимание. Cultural diversity and socialising. Cross-cultural understanding. Культура и развлечения. Culture and entertainment.                   | 18 |   | 9  |   | 9  |
| 2     | 3-4 | Установление деловых контактов. Making contacts. Телефонный разговор. Preparing to make telephone call. Межкультурное общение по телефону. Cross-cultural communication on the telephone | 18 |   | 9  |   | 9  |
| 3     | 5-6 | Подготовка к презентации. Технологии презентации. Preparation techniques and preparation. Использование визуальных средств. Using visual aids.                                           | 18 |   | 9  |   | 9  |
| 4     | 7-8 | Будущая карьера. Трудоустройство Future Career. Employment.                                                                                                                              | 18 |   | 9  |   | 9  |
| Итого |     |                                                                                                                                                                                          | 72 | 0 | 36 | 0 | 36 |

### 3.2. Лекционные занятия

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

#### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание практических(семинарских) занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1-2           | Лексика: basic vocabulary associated with cultural diversity and socializing, cross-cultural understanding Чтение: Текст «Eye contact», «An impact of culture on business». Говорение: Welcoming visitors. Small talk: keeping the conversation going. Аудирование: Preparing for business contacts with people from other cultures. Письмо: writing an business e-mail letter. |
| 2      | 3-4           | Лексика: vocabulary associated with making contacts and telephone calls. Чтение: Текст Telephoning across cultures. Говорение: The styles of speakers in conversations. Receiving calls. Taking and leaving messages. Asking for and giving repetitions. Аудирование: Making telephone calls. Asking for and giving repetitions. Письмо: writing a fax to a business partner.   |

|   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 5-6 | Лексика: Vocabulary associated with making presentations. Чтение: Тексты Recommendations for making effective presentations. Visual Aids. Говорение: Planning and getting started. The preparation of presentations. The middle of the presentation. The end of the presentation. Аудирование: Model introduction: greeting, structure, length, discussion. Письмо: presentation texts, summaries; making out plans.                                                      |
| 4 | 7-8 | Лексика: Vocabulary associated with employment and career. Чтение: Текст Ten ways to improve your career. Reading for specific information – advertisements for jobs, Curriculum Vitae. Говорение: Giving tips to improve career. Best careers in IT. Аудирование: Making arrangements on the telephone. Making dialogues and acting out conversations. Interviewing for a job. Письмо: E-mail. Completing advertisements. Writing a CV. Writing a covering letter. Memo. |

### 3.4. Лабораторные занятия

### 3.5. Организация самостоятельной работы

#### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение                                                                           | Виды самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1-2           | Подготовка к практическим занятиям.<br>Выполнение заданий по теме Cultural diversity and socialising.<br>Cross-cultural understanding | Работа с тематическим вокабуляром. Обработка извлеченной информации. Составление словаря терминов по тематике раздела. Подготовка к устному монологическому высказыванию по теме раздела. Перевод текстов. Написание электронного письма. Прослушивание аудиозаписей. Работа с электронными образовательными ресурсами по изучаемой теме.                               |
| 2      | 3-4           | Выполнение заданий по теме: Using the telephone<br>Подготовка к практическим занятиям.                                                | Работа с тематическим вокабуляром. Обработка извлеченной информации. Составление словаря терминов по тематике раздела. Подготовка к устному монологическому высказыванию по теме раздела. Перевод текстов. Поиск тематической информации, ее обработка и подготовка для презентации результатов в группе. Написание письма по теме раздела. Прослушивание аудиозаписей. |

|   |     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 5-6 | Выполнение заданий по теме: Making effective presentations. Visual Aids. Подготовка к практическим занятиям.                | Работа с тематическим вокабуляром. Обработка извлеченной информации. Составление словаря терминов по тематике раздела. Подготовка к устному монологическому высказыванию по теме раздела. Перевод текстов. Поиск тематической информации, ее обработка и подготовка для презентации результатов в группе. Написание письма по теме раздела. Прослушивание аудиозаписей. |
| 4 | 7-8 | Выполнение заданий по теме: Будущая карьера. Трудоустройство Future Career. Employment. Подготовка к практическим занятиям. | Работа с тематическим вокабуляром. Обработка извлеченной информации. Составление словаря терминов по тематике раздела. Подготовка к устному монологическому высказыванию по теме раздела. Перевод текстов. Поиск тематической информации, ее обработка и подготовка для презентации результатов в группе. Написание письма по теме раздела. Прослушивание аудиозаписей. |

#### 4. Интерактивные формы образовательных технологий

| Модуль | Номер раздела | Вид учебных занятий  | Образовательные технологии                                    | Количество часов |
|--------|---------------|----------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|
| 1      | 1-2           | Практическое занятие | Проведение занятия с использованием презентаций и мультимедиа | 2                |
| 2      | 3-4           | Практическое занятие | Проведение занятия с использованием презентаций и мультимедиа | 2                |
| 3      | 5-6           | Практическое занятие | Проведение занятия с использованием презентаций и мультимедиа | 2                |
| 4      | 7-8           | Практическое занятие | Проведение занятия с использованием презентаций и мультимедиа | 2                |

#### 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

#### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### 6.1. Основная литература

###### 6.1.1. Печатные издания

1. Гусевская Н.Ю., Ерёмкина В.М. Computo ergo sum: учебное пособие / /Забайкальский гос. гум.-пед. ун-т. – Чита, 2010. – 103 с. Всего: 3, из них: Аб.ин.лит.-3
2. Еремина В.М. English for Business and Academic Use: учеб. пособие / В.М. Еремина; Забайкал. гос. ун-т. – Чита: ЗабГУ, 2015. – 126 с. Всего: 30+е, из них: Аб.ин.лит.-8, К.х.-2, Каф. ин. яз. (г-п н)-20

3. Назарова, Т. Б. Английский язык делового общения [Текст]: пособие по обучению чтению: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 021700 - "Филология" / Т. Б. Назарова, А. А. Левина. - М. Высшая школа, 2006. - 135 с. - ISBN 5-06-004971-X. аб. №4 (1)
4. Шевелева, Светлана Александровна Деловой английский. Ускоренный курс: учебник / Шевелева Светлана Александровна. - Москва : Культура и спорт : ЮНИТИ, 2001. - 438 с. (Всего: 5, из них: К.х.-1, Н.аб.-1, У.аб.-3)

#### **6.1.2. Издания из ЭБС**

5. Стогниева, О. Н. Английский язык для ит-направлений. English for information technology : учебное пособие для академического бакалавриата / О. Н. Стогниева. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 143 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04945-9. <https://biblio-online.ru/book/8DC3C7F3-90EB-4D4C-945A491A90816CEF>

### **6.2. Дополнительная литература**

#### **6.2.1. Печатные издания**

1. Невербальный деловой английский язык [Текст] : учебное пособие / Н. Л. Грейдина. - М.: АСТ, Восток-Запад, 2006. - 134 с. - ISBN 5-17-038445-9, 5-478-00144-9. аб.№4 (1)

#### **6.2.2. Издания из ЭБС**

2. Краснова, Т. И. Английский язык для специалистов в области интернет-технологий. English for internet technologies : учебное пособие для академического бакалавриата / Т. И. Краснова, В. Н. Вичугов. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 205 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8573-3. <https://www.biblio-online.ru/book/A977C755-E645-4C60-A849-99BEAD5A829F>
3. Погребная, И. Ф. A focus on communication skills в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / И. Ф. Погребная, Е. Н. Степанова ; под ред. И. Ф. Погребной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 170 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04542-0. <https://www.biblio-online.ru/book/563E4140-C691-4D60-88BE-A156B2C7859B>
4. Погребная, И. Ф. A focus on communication skills в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / И. Ф. Погребная, Н. А. Пушкина ; под ред. И. Ф. Погребной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 139 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04543-7. <https://www.biblio-online.ru/book/2BBB6734-7891-4DC2-96EA-DEEDC7CBA6B0>
5. Якушева, И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional english: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03705-0. <https://www.biblio-online.ru/book/7889CA96-AACF-4398-98BA-921FDF10BE90>

### **6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

ЭБС «Троицкий мост»; [www.trmost.ru](http://www.trmost.ru)  
ЭБС «Лань»; [www.e.lanbook.ru](http://www.e.lanbook.ru)  
ЭБС «Юрайт»; [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)  
ЭБС «Юрайт»; [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)  
ЭБС «Консультант студента»; [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)  
ЭБС «Консультант студента»; [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

## **7. Перечень программного обеспечения**

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,  
ауд. 14-320.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), научно-исследовательской работы Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска аудиторная маркерная.

Мультимедийное оборудование: переносной ноутбук, переносной проектор, переносной экран.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,  
ауд. 14-223.

Кабинет для самостоятельной работы Комплект специальной учебной мебели.

ПК – 6 шт. (в т.ч. преподавательский).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

При преподавании и изучении дисциплины «Деловой иностранный язык» задания, виды деятельности, методика работы направлены на достижение основной цели - развитие иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности ее составляющих, а именно:

- речевая компетенция - развитие коммуникативных умений в четырех видах речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение и письмо);
- языковая компетенция - овладение языковыми средствами (фонетическими, орфографическими, лексическими, грамматическими) в соответствии с темами и ситуациями общения; освоение знаний о языковых явлениях изучаемого языка, разных способах выражения в родном и иностранном языках;
- социокультурная, межкультурная компетенция - приобщение к культуре, традициям, реалиям стран изучаемого языка в рамках тем, сфер и ситуаций общения, отвечающих опыту, интересам учащихся на разных этапах обучения; формирование умения представлять свою страну, ее культуру в условиях межкультурного общения;
- компенсаторная компетенция - развитие умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации;
- учебно-познавательная компетенция - развитие общих и специальных учебных умений, универсальных способов деятельности; ознакомление с доступными способами приемами самостоятельного изучения языков культур, в том числе с использованием новых информационных технологий.

При изучении дисциплины "Деловой иностранный язык" у студентов развиваются умения всех видов речевой деятельности и формируются языковые навыки, а также предполагается усиление внимания на развитие следующих коммуникативно-когнитивных умений в процессе изучения предмета:

- самостоятельно и мотивированно организовать свою познавательную деятельность;
- участвовать в проектной деятельности и проведении учебно-исследовательской работы;
- осуществлять поиск нужной информации по заданной теме в иноязычных источниках различного типа;
- извлекать необходимую информацию из иноязычных источников;
- отделять основную информацию от второстепенной;
- развернуто обосновывать суждения, давать определения, приводить доказательства;
- работать продуктивно и целенаправленно с текстами художественного, публицистического и официально-делового стилей, понимать их специфику, адекватно воспринимать язык средств массовой информации;
- создавать материал для устных презентаций с использованием мультимедийных технологий.

Для развития вышеуказанных умений и формирования навыков большая часть времени на неязыковых факультетах и специальностях отводится работе с текстом.

Практика преподавания дисциплины «Деловой иностранный язык» демонстрирует тот факт, что, несмотря на доступность необходимой информации по дисциплине (наличие учебников, учебных и учебно-методических пособий и печатном виде, в ЭБС, возможность получения информации из ресурсов сети интернет и т.д.), серьезные затруднения у студентов вызывают анализ, синтез, систематизация материала, а также выделение в нем принципиальных и существенных аспектов, отвечающим современным научным концепциям и подходам.

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на практических занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий)

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает:

- постановку цели;
- составление соответствующего плана;
- поиск, обработку информации;
- представление результатов работы.

Методические рекомендации по отдельным видам учебно-познавательной деятельности студентов

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.). Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов. Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям.

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем);
- владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
- уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые

проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;

- уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
- владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
- уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
- при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;
- при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;
- владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).

Методические рекомендации при подготовке индивидуальных сообщений (докладов)

Данный вид учебно-познавательной деятельности требует от студентов достаточно высокого базового уровня подготовки, большой степени самостоятельности и целого ряда умений и навыков серьезной интеллектуальной работы.

Работа по подготовке индивидуальных сообщений и докладов предполагает достаточно длительную системную работу студента, а также в случае необходимости консультативную помощь преподавателя.

Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и навыков:

- определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы, сформулированной преподавателем в соответствующих случаях);
- составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала;
- определение источников информации;
- работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.);
- формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного материала.

Структура сообщения (доклада) может обоснованно варьировать, но в большинстве случаев она предполагает наличие следующих частей: вступления (обозначение актуальности и постановка проблемы), основной части (обзор различных точек зрения на проблему и ее решение), заключения (формулировка соответствующих обобщений, выводов, предположений и перспектив), а в соответствующих случаях – перечня используемых источников информации.

Разработчик/группа разработчиков: Еремина В.М. доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры  
(протокол от 02.09.2019 г. № 1)**