

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.О.02.Деловой иностранный язык

на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 08.04.01 – Строительство

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

Магистерская программа – Автомобильные дороги (для набора 2020)

Форма обучения очная, заочная

## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Дисциплина «Деловой иностранный (английский) язык» предназначена для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 08.04.01 Строительство, профиль – Автомобильные дороги.

Цель дисциплины – повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения деловым иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в области профессиональной и научной сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, а также для проведения научных исследований в заданной области.

Задачи изучения дисциплины:

- совершенствование умений и навыков устной и письменной речи, а также умения углубленно читать и понимать оригинальный английский текст по специальности;
- расширение словарного запаса студентов и интенсивная активизация лексических единиц, накопленных на предыдущих этапах обучения;
- развитие навыков технического перевода с английского языка на русский;
- формирование профессиональных знаний и умений, деловых качеств будущего магистра-строителя средствами иностранного языка;
- развитие коммуникативных навыков делового общения.

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

Дисциплина «Деловой иностранный (английский) язык» относится к обязательной части ФГОС ВО по направлению подготовки 08.04.01 Строительство (квалификация (степень) «магистр»). Содержательно-методическая взаимосвязь с другими частями ООП Изучение данной дисциплины обеспечивает единство всех направлений базовой концепции обучения, организации курса, а также сопряжение критериев оценки, форм и инструментов контроля. Предполагается также учёт специфических целей и задач различных факультетов/отделений при разработке данного курса в зависимости от запроса выпускающих кафедр, а также дополнение основного курса курсами по выбору. Обучение деловому иностранному (английскому) языку проводится в тесной связи с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности магистра-строителя. Отличительными чертами программы языковой подготовки будущих магистров-строителей является профессионализация обучения.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

#### Очная форма

| Виды занятий               | Распределение по семестрам |  | Всего часов |
|----------------------------|----------------------------|--|-------------|
|                            | 1 семестр                  |  |             |
| Общая трудоемкость         |                            |  | 108         |
| Аудиторные занятия, в т.ч. | 0                          |  | 0           |
| лекционные (ЛК)            | 0                          |  | 0           |

|                                                  |       |    |
|--------------------------------------------------|-------|----|
| практические<br>(семинарские) (ПЗ, СЗ)           | 28    | 28 |
| лабораторные (ЛР)                                | 0     | 0  |
| Самостоятельная<br>работа студентов (СРС)        | 80    | 80 |
| Форма промежуточной<br>аттестации в семестре     | Зачет | 0  |
| Курсовая работа<br>(курсовой проект) (КР,<br>КП) |       |    |

### Заочная форма

| Виды занятий                                     | Распределение по семестрам | Всего часов |
|--------------------------------------------------|----------------------------|-------------|
|                                                  | 1<br>семестр               |             |
| Общая трудоемкость                               |                            | 108         |
| Аудиторные занятия, в<br>т.ч.                    | 0                          | 0           |
| лекционные (ЛК)                                  | 0                          | 0           |
| практические<br>(семинарские) (ПЗ, СЗ)           | 14                         | 14          |
| лабораторные (ЛР)                                | 0                          | 0           |
| Самостоятельная<br>работа студентов (СРС)        | 94                         | 94          |
| Форма промежуточной<br>аттестации в семестре     | Зачет                      | 0           |
| Курсовая работа<br>(курсовой проект) (КР,<br>КП) |                            |             |

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Планируемые результаты освоения образовательной программы |                                                                    | Планируемые результаты обучения по дисциплине                 |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Код и наименование компетенции                            | Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины | Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности |

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.1 Поиск источников информации на иностранном языке                                                                                                                        | <p>Знать: лексику ИЯ в объеме необходимом для понимания неадаптированных технических текстов</p> <p>Уметь: понимать специальный язык в статьях и технических инструкциях, даже если эти тексты выходят за рамки профессиональной деятельности читающего; читать публикации в средствах массовой информации для получения сведений и понимать не стандартную переписку.</p> <p>Владеть: различными навыками речевой деятельности (чтение, аудирование, письмо) на уровне необходимом для работы с информационными источниками</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                    | УК-4.3. Составление и корректный перевод академических и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный | <p>Знать: лексику ИЯ в объеме необходимом для понимания неадаптированных технических текстов</p> <p>Уметь: корректно переводить различные виды технической литературы</p> <p>Владеть: навыками и правилами перевода технической литературы по специальности</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                    | УК-4.5. Представление результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях                                                                      | <p>Знать: лексику ИЯ в объеме необходимом для понимания неадаптированных технических текстов, основные грамматические структуры, необходимые для понимания и передачи содержания неадаптированных иноязычных текстов общей и профессиональной направленности</p> <p>Уметь: писать четкие тексты (доклады), подробно освещающие разнообразные интересующие студента вопросы, синтезируя и оценивая информацию и аргументы, поступающие из нескольких источников; синтезировать информацию и аргументы из нескольких источников; написать эссе или доклад, в котором доказательства разворачиваются системно, важные моменты подчеркиваются и приводятся детали, подкрепляющие излагаемую точку зрения.</p> <p>Владеть: навыками и правилами выступления с докладом / презентацией на иностранном языке</p> |

|                                                                                                        |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                        | УК-4.6. Ведение академической и профессиональной дискуссии на государственном языке РФ и/или иностранном языке | <p>Знать: лексику ИЯ в объеме необходимом для понимания неадаптированных технических текстов, основные грамматические структуры, необходимые для понимания и передачи содержания неадаптированных иноязычных текстов общей и профессиональной направленности</p> <p>Уметь: вести диалог довольно бегло и без подготовки, что позволяет регулярно и подолгу общаться с носителями языка без особых трудностей для обеих сторон; бегло, точно и эффективно говорить на разнообразные темы: общие, учебные, профессиональные; выбрать наиболее адекватное из имеющихся в его распоряжении средств языка для общения в нетипичных, трудных ситуациях; переключаться на другой регистр общения, гибко реагировать на изменения в теме, направленности, тоне разговора, при необходимости перефразировать высказывание.</p> <p>Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке</p> |
| УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | УК-5.2. Выбор способов интеграции работников, принадлежащих к разным культурам, в производственную команду     | <p>Знать: лексику делового иностранного языка в объеме необходимом для осуществления профессиональной коммуникации с зарубежными партнерами</p> <p>Уметь: вести диалог бегло и без подготовки, что позволяет регулярно и подолгу общаться с носителями языка без особых трудностей для обеих сторон; выбрать наиболее адекватное из имеющихся в распоряжении средств языка для общения в нетипичных, трудных ситуациях.</p> <p>Владеть: навыками межкультурного взаимодействия для реализации совместных проектов с зарубежными партнерами</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела | Темы раздела     | Всего часов | Аудиторные занятия |         |    | СРС |
|--------|---------------|----------------------|------------------|-------------|--------------------|---------|----|-----|
|        |               |                      |                  |             | ЛК                 | ПЗ (СЗ) | ЛР |     |
| 1      | 1.1           | Business Letters     | Types of letters | 8           |                    | 2       |    | 6   |

|       |     |                        |                                                        |     |   |    |   |    |
|-------|-----|------------------------|--------------------------------------------------------|-----|---|----|---|----|
|       |     |                        | Practice in writing                                    | 8   |   | 2  |   | 6  |
|       | 1.2 | Control point          | Test / Oral answer                                     | 6   |   | 2  |   | 4  |
| 2     | 2.1 | Applying for a Job     | How to apply for a job                                 | 8   |   | 2  |   | 6  |
|       |     |                        | Writing CV                                             | 8   |   | 2  |   | 6  |
|       | 2.2 | Control point          | Test / Oral answer                                     | 8   |   | 2  |   | 6  |
| 3     | 3.1 | Business Contracts     | Types of business contracts                            | 8   |   | 2  |   | 6  |
|       |     |                        | Writing a business contract                            | 8   |   | 2  |   | 6  |
|       | 3.2 | Control point          | Test / Oral answer                                     | 8   |   | 2  |   | 6  |
| 4     | 4.1 | Business Presentations | Types of presentations                                 | 8   |   | 2  |   | 6  |
|       |     |                        | Making a presentation                                  | 8   |   | 2  |   | 6  |
|       | 4.2 | Control point          | Test / Oral answer                                     | 8   |   | 2  |   | 6  |
| 5     | 5.1 | Business Meeting       | Types of business meetings; running a business meeting | 8   |   | 2  |   | 6  |
|       | 5.2 | Control point          | Test / Oral answer                                     | 6   |   | 2  |   | 4  |
| Итого |     |                        |                                                        | 108 | 0 | 28 | 0 | 80 |

### 3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела   | Темы раздела                | Всего часов | Аудиторные занятия |         |    | СРС |
|--------|---------------|------------------------|-----------------------------|-------------|--------------------|---------|----|-----|
|        |               |                        |                             |             | ЛК                 | ПЗ (СЗ) | ЛР |     |
| 1      | 1.1           | Business Letters       | Types of letters            | 15          |                    | 2       |    | 13  |
|        |               |                        | Practice in writing         | 13          |                    | 2       |    | 11  |
|        | 1.2           | Control point          | Test / Oral answer          | 2           |                    |         |    | 2   |
| 2      | 2.1           | Applying for a Job     | How to apply for a job      | 13          |                    | 2       |    | 11  |
|        | 2.2           | Control point          | Test / Oral answer          | 2           |                    |         |    | 2   |
| 3      | 3.1           | Business Contracts     | Types of business contracts | 13          |                    | 2       |    | 11  |
|        | 3.2           | Control point          | Test / Oral answer          | 2           |                    |         |    | 2   |
| 4      | 4.1           | Business Presentations | Types of presentations      | 15          |                    | 2       |    | 13  |
|        |               |                        | Making a presentation       | 16          |                    | 2       |    | 14  |

|       |     |                  |                                                        |     |   |    |   |    |
|-------|-----|------------------|--------------------------------------------------------|-----|---|----|---|----|
|       | 4.2 | Control point    | Test / Oral answer                                     | 2   |   |    |   | 2  |
| 5     | 5.1 | Business Meeting | Types of business meetings; running a business meeting | 13  |   | 2  |   | 11 |
|       | 5.2 | Control point    | Test / Oral answer                                     | 2   |   |    |   | 2  |
| Итого |     |                  |                                                        | 108 | 0 | 14 | 0 | 94 |

### 3.4. Содержание разделов дисциплины

#### 3.4.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |     |
|--------|---------------|------|------------|------------------------|-----|
|        |               |      |            | ОФО                    | ЗФО |

#### 3.4.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема                        | Содержание                                                                                                  | Трудоемкость (в часах) |     |
|--------|---------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
|        |               |                             |                                                                                                             | ОФО                    | ЗФО |
| 1      | 1.1           | Types of letters            | Различные виды деловых писем, обсуждение условий поставки по переписке.                                     | 2                      | 2   |
|        |               | Practice in writing         | Основные требования к составлению деловых писем. Практика в написании различных видов деловых писем         | 2                      | 2   |
|        | 1.2           | Control Point               | Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала<br>Перечень заданий в приложении ФОС | 2                      |     |
| 2      | 2.1           | How to apply for a job      | Основные фразы, используемые при устройстве на работу, беседы с работодателем                               | 2                      | 2   |
|        |               | Writing CV                  | Правила написания резюме. Практика в написании резюме                                                       | 2                      |     |
|        | 2.2           | Control Point               | Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала<br>Перечень заданий в приложении ФОС | 2                      |     |
| 3      | 3.1           | Types of business contracts | Виды деловых контрактов, их назначение и правила использования                                              | 2                      | 2   |
|        |               | Writing a business contract | Правила подготовки, заполнения деловых контрактов                                                           | 2                      |     |
|        | 3.2           | Control Point               | Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала<br>Перечень заданий в приложении ФОС | 2                      |     |

|   |     |                                                           |                                                                                                                                                                        |   |   |
|---|-----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 4 | 4.1 | Types of presentations                                    | Презентация: виды презентаций                                                                                                                                          | 2 | 2 |
|   |     | Making a presentation                                     | Правила подготовки презентаций                                                                                                                                         | 2 | 2 |
|   | 4.2 | Control Point                                             | Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала<br>Перечень заданий в приложении ФОС                                                            | 2 |   |
| 5 | 5.1 | Types of business meetings;<br>running a business meeting | Этикет в сфере делового общения:<br>основные клише для поддержания деловой беседы в различных ситуациях (в офисе, собрании, встрече, конференции, деловом обеде и тп.) | 2 | 2 |
|   | 5.2 | Control Point                                             | Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала<br>Перечень заданий в приложении ФОС                                                            | 2 |   |

### 3.4.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

| Модуль | Номер раздела | Тема | Содержание | Трудоемкость (в часах) |     |
|--------|---------------|------|------------|------------------------|-----|
|        |               |      |            | ОФО                    | ЗФО |

### 3.6. Самостоятельная работа студентов

| Модуль | Номер раздела | Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение                                                                  | Виды самостоятельной работы                                  | Трудоемкость (в часах) |     |
|--------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|-----|
|        |               |                                                                                                                               |                                                              | ОФО                    | ЗФО |
| 1      | 1.1           | Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме. | упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами | 6                      | 13  |
|        |               | Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме. | упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами | 6                      | 11  |
|        | 1.3           | Повторение материала по теме                                                                                                  | письменное творческое задание                                | 4                      | 2   |
| 2      | 2.1           | Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме. | упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами | 6                      | 11  |

|   |     |                                                                                                                               |                                                              |   |    |
|---|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---|----|
|   |     | Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме. | упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами | 6 |    |
|   | 2.2 | Повторение материала по теме                                                                                                  | письменное творческое задание                                | 6 | 2  |
| 3 | 3.1 | Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме. | упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами | 6 | 11 |
|   |     | Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме. | упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами | 6 |    |
|   | 3.2 | Повторение материала по теме                                                                                                  | письменное творческое задание                                | 6 | 2  |
| 4 | 4.1 | Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме  | упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами | 6 | 13 |
|   |     | Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме. | упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами | 6 | 14 |
|   | 4.2 | Повторение материала по теме                                                                                                  | проект-презентация                                           | 6 | 2  |
| 5 | 5.1 | Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; подбор дополнительного материала по теме. | упражнения, работа с электронными образовательными ресурсами | 6 | 11 |
|   | 5.2 | Повторение материала по теме                                                                                                  | диалог                                                       | 4 | 2  |

#### 4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Основная литература**

#### **5.1.1. Печатные издания**

1. Деловой английский язык = Business English : учеб. пособие / сост. Е.В. Пинская. - 4-е изд., стер. - Киев: Знание, 2008. – 182с.
2. Каплина С.Е. English for students of building and architectural specialities (Professional course): учеб. пособие для студентов 2 курса направления 271101.65 Строительство уникальных зданий и сооружений, профиль: Строительство высотных и большепролетных зданий и сооружений / С.Е. Каплина. – Чита: ЗабГУ, 2015. – 138 с. (Ш 13(Англ)я73 - К 203)

#### **5.1.2. Издания из ЭБС**

3. Кохан, О. В. Английский язык для технических направлений : учебное пособие для прикладного бакалавриата / О. В. Кохан. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 185 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00538-7.
4. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Р. И. Куряева. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 264 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01946-9.
5. Латина, С. В. Английский язык для строителей : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. В. Латина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 135 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00319-2

### **5.2. Дополнительная литература**

#### **5.2.1. Печатные издания**

6. Барановская Т.В. Грамматика английского языка / Т.В. Барановская. – Киев: ООО «ИП Логос-М», 2008. – 384 с. (библиотека кафедры)
7. Безручко Е.Н. Английский для архитекторов: пособ. по английскому языку для студентов архитектурных специальностей вузов / Е.Н. Безручко - Ростов н/Д: Изд.-во «МарТ», 2002.-160с.
8. Венявская В.М. Grammar Drills. Практическая грамматика английского языка / В.М. Венявская.- Ростов-на-Дону: Изд-во Баро-Пресс, 2003.-184с. (библиотека кафедры)
9. Гарагуля С.И. Английский язык для студентов строительных специальностей / С.И. Гарагуля. ~ Ростов н/Д: Феникс, 2011. ~ 347, [1] с. ~ (Высшее образование) (библиотека кафедры)
10. Нехаева Г.Б. Английский язык для делового общения = Business english in practice: учебник / Г.Б. Нехаева, Р.П. Пичкова. - М.: ТК Велби; Проспект, 2007. - 456с. (библиотека ЗабГУ)
11. Evan Frendo English for Construction / Frendo Evan. – Pearson Longman Vocational English Series. – editor David Bonamy. –Pearson Education Limited, 2012. – 81 p.

#### **5.2.2. Издания из ЭБС**

12. Гаврилов, А. Н. Английский язык для архитекторов. Architecture in Russia : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Н. Гаврилов, Н. Н. Гончарова, Т. М. Румежак ; под общ. ред. Н. Н. Гончаровой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 255 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01466-2.
13. Збойкова Н.А. Английский язык. Письменный перевод в области строительства / Н. А. Збойкова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 152 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-00839-5.
14. Невзорова Г. Д. Английский язык. Грамматика: учебное пособие для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. :

### 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

[http://en.wikipedia.org/wiki/Main\\_Page](http://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page)  
<http://encarta.msn.com/encyclopedia>  
<http://expectllc.com/>  
<http://civilengineersite.com/>  
[http://website.informer.com/terms/Engineer\\_Civil](http://website.informer.com/terms/Engineer_Civil)  
<http://www.nce.co.uk/>  
[https://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная\\_страница](https://ru.wikipedia.org/wiki/Заглавная_страница)  
<http://www.britannica.com/>  
<http://www.worldbusinessculture.com>  
<http://www.businesslink.gov.uk>  
<http://www.scholar.google.com>  
<http://www.nytimes.com>

### 6. 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:

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебные аудитории для проведения практических занятий                                          | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету |
| Учебные аудитории для промежуточной аттестации                                                 |                                                                                                                        |
| Учебные аудитории для текущей аттестации                                                       | Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре    |
| Помещение для самостоятельной работы                                                           |                                                                                                                        |

### 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Преподаватель, организуя деятельность обучающихся, должен работать в тесном единстве со студентами, опираясь на их самостоятельность, инициативу, творчество.

2. Необходимо осуществлять тесное взаимодействие преподавателей гуманитарных дисциплин с преподавателями профилирующих предметов, при этом основной целью такого взаимодействия будет обеспечение дисциплинарной и технологической преемственности, повышение уровня подготовки будущих специалистов.

3. Деятельность преподавателя должна быть целеустремленной, связанной с жизнью, профессиональной направленностью студентов. Такую деятельность нужно организовывать систематически, непрерывно, с учетом социальных и экономических изменений в обществе.

4. Формы и методы организации деятельности должны изменяться и усложняться, сочетаться с эмоциональными моментами.

Кроме того, следует помнить, что преподаватель – специалист, умеющий увлечь студентов, раскрыть перед ними трудный путь поиска своей профессиональной направленности, увлечь творческой деятельностью. В силу уникальности и

неповторимости каждого человека любое педагогическое действие всегда оригинально, трудно предсказуемо, но оно опирается на признанные педагогические законы и закономерности, методические приемы и формы, которые должны быть известны каждому педагогу, и актуализированы в соответствующей учебно-воспитательной ситуации. На каждого субъекта педагогического процесса оказывают воздействие множество внешних и внутренних, объективных и субъективных факторов. Именно в этих условиях проявляются профессиональные и личностные качества преподавателя, который своими индивидуальными действиями может нейтрализовать негативное и углубить, умножить позитивное.

Разработчик/группа разработчиков: Каплина Светлана Евгеньевна, зав. кафедрой

**Рассмотрена на заседании кафедры  
(протокол от 02.09.2020 г. № 1)**

**Согласована с выпускающей кафедрой**

Заведующий кафедрой

---

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