

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

Факультет филологии и массовых коммуникаций

Кафедра Иностранных языков и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Романов И.А.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.04.Деловой иностранный язык

на 72 часа(ов), 2 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 – Теория и проектирование зданий и сооружений (для набора
2016, 2017)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения 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 язык» относится к базовой части рабочего учебного плана. 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 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	1 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	72	72
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)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	1 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	72	72
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	16	16
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	56	56
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-3	способность свободно пользоваться иностранным языком как средством делового общения
ОПК-1	способность демонстрировать знания фундаментальных и прикладных дисциплин ООП магистратуры

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) лексику делового иностранного языка в объеме необходимом для понимания адаптированных иностранных источников и элементарного общения на профессиональном уровне; 2) читать и переводить со словарем иноязычные тексты профессиональной направленности; 3) основные грамматические структуры, необходимые для понимания и передачи содержания адаптированных иноязычных текстов общей и профессиональной направленности
	Стандартный: 1) лексику делового иностранного языка в объеме необходимом для понимания несложных неадаптированных источников и общения на профессиональном уровне; 2) читать и переводить без словаря иноязычные тексты общей направленности; со словарем - профессиональной направленности; 3) основные грамматические структуры, необходимые для понимания и передачи содержания несложных неадаптированных иноязычных текстов общей и профессиональной направленности
	Эталонный: 1) лексику делового иностранного языка в объеме необходимом для понимания неадаптированных технических текстов и ведения беседы на профессиональные темы с зарубежными партнерами; 2) читать и переводить без словаря иноязычные неадаптированные тексты профессиональной направленности; 3) основные грамматические структуры, необходимые для понимания и передачи содержания неадаптированных иноязычных текстов общей и профессиональной направленности

	Результат обучения
	Пороговый: 1) Чтение 1.1. понять учебный текст, написанный языком повседневного общения и отвечающий критериям тематической целостности, структурной оформленности и информативности, с использованием словаря в заданной ситуации общения с полным точным пониманием его содержания и выделением смысловой информации. 1.2. понимать учебный текст, написанный языком повседневного общения в ситуации ознакомления с общим содержанием без словаря. 1.3. четко, выразительно и правильно в звуковом и интонационном отношении читать вслух адаптированный текст, содержащий в основном усвоенный лексико-грамматический материал; формулировать серии логически связанных вопросов, уметь излагать содержание прочитанного. 1.4. понимать адаптированные тексты профессионально-ориентированного содержания. 2) Говорение Монологическая речь 2.1. простым языком представить людей или описать условия жизни и работы, повседневные занятия, то, что нравится и что не нравится, и т.д. в виде ряда коротких простых фраз и предложений в форме перечня. 2.2. ответить на ряд вопросов по своему выступлению, но при этом время от времени просить повторить вопрос, если он был произнесен в слишком быстром темпе. Диалогическая речь 2.3. участвовать в простом диалоге, но успешность коммуникации целиком основана на более медленном повторе фраз собеседником, перефразировании; задавать и отвечать на простые вопросы, произносить и реагировать на простые утверждения, касающиеся непосредственно знакомых тем. 2.4. без подготовки участвовать в беседе на знакомую тему, обмениваться информацией по известным темам в рамках профессиональных интересов или относящимся к повседневной жизни (например, семья, хобби, работа, путешествия и текущие события). 3) Аудирование 3.1. понимать очень простые высказывания о себе, о знакомых людях и предметах при условии, что речь собеседника медленная и внятная. 3.2. понимать основное содержание беседы на знакомую тему, связанную с работой, образованием, отдыхом и т.д., осуществляемой посредством четкого стандартного языка. 4) Письмо 4.1. правильно графически и орфографически писать в пределах активного лексико-грамматического минимума при выполнении соответствующих учебных заданий. 4.2. кратко излагать в письменной форме содержание прочитанного материала. 4.3. заполнить подробную анкету о себе; писать тексты различных функциональных типов. 4.4. переводить несложные фразы профессионально-ориентированного содержания с родного языка на иностранный.

	Результат обучения
Уметь	Стандартный: 1) Чтение 1.1. понимать более развернутые, сложные по структуре тексты, которые написаны языком повседневного общения. 1.2. понимать короткие простые тексты на темы, связанные с профессиональной деятельностью. 1.3. понимать тексты, непосредственно излагающие вопрос, входящий в сферу интересов студента. 1.4. найти и понять необходимую информацию общего характера в материалах связанных с профессиональной деятельностью. 2) Говорение Монологическая речь 2.1. сделать простой, заранее подготовленный доклад по знакомой тематике в рамках сферы деятельности, который будет ясным настолько, что практически на всем его протяжении можно следить за мыслью, и основные положения которого достаточно четко разъяснены. 2.2. ответить на ряд вопросов по своему выступлению, но при этом время от времени просить повторить вопрос, если он был произнесен в слишком быстром темпе. Диалогическая речь 2.3. выполнять простые коммуникативные задания, требующие простого и прямого обмена информацией по простым, стандартным вопросам, касающимся работы других сфер деятельности. 2.4. довольно уверенно общаться на профессиональные темы из области личных и профессиональных интересов. Умение обмениваться информацией, убеждаться в ее правильности и подтверждать ее правильность. 2.5. довольно уверенно общаться на повседневные и другие темы из области личных или профессиональных интересов. 2.6. высказать свою точку зрения по довольно абстрактным темам, касающимся культуры, политики и т. д. 3) Аудирование 3.1. понимать выражения и часто встречающиеся слова по наиболее значимым для слушающего темам, то есть основная информация о себе и своей семье, образование, работа. 3.2. понимать основную идею коротких, четких, простых сообщений и объявлений. 3.3. следить за ходом длинного доклада или сложной системы доказательств при условии, что тема достаточно хорошо знакома. 4) Письмо 4.1. писать короткие сообщения и записки на простые темы и для удовлетворения повседневных потребностей. 4.2. писать простые тексты на знакомые или интересующие темы, личные письма, содержащие описание впечатлений и переживаний. 4.3. переводить аутентичные тексты по специальности с иностранного языка на родной язык с использованием словаря и справочников.
	Эталонный: 1) Чтение 1.1. понимать повседневную информацию и статьи по текущим вопросам, а также общее значение новой информации, входящей в знакомую сферу. 1.2. понимать практически без затруднений любые тексты, содержащие трудные слова и грамматические конструкции (руководства, специализированные статьи). 1.3. понимать специальные язык в статьях и технических инструкциях, даже

	если эти тексты выходят за рамки профессиональной деятельности читающего.
	1.4. читать достаточно бегло, чтобы справиться с учебным курсом, читать публикации в средствах массовой информации для получения сведений и понимать не стандартную переписку. 1.5. понимать неадаптированные тексты по специальности, включая тонкие нюансы сложных текстов. 2) Говорение Монологическая речь 2.1. давать четкие, подробные описания по широкому кругу интересующих его вопросов, развивая отдельные мысли и подкрепляя их дополнительными положениями и примерами. 2.2. давать четкие подробные описания и делать доклады на сложные профессиональные темы, углубляясь в подтемы, развивая отдельные положения и заканчивая подходящим выводом. 2.3. пояснить свою точку зрения по актуальному вопросу, указывая на плюсы и минусы различных вариантов. 2.4. привести ряд обоснованных доводов. 2.5. разворачивать четкую систему аргументации, развивая и подкрепляя свою точку зрения достаточно развернутыми утверждениями и примерами. Диалогическая речь 2.6. вести диалог довольно бегло и без подготовки, что позволяет регулярно и подолгу общаться с носителями языка без особых трудностей для обеих сторон. 2.7. бегло, точно и эффективно говорить на разнообразные темы: общие, учебные, профессиональные. 2.8. выбрать наиболее адекватное из имеющихся в его распоряжении средств языка для общения в нетипичных, трудных ситуациях. 2.9. переключаться на другой регистр общения, гибко реагировать на изменения в теме, направленности, тоне разговора, при необходимости перефразировать высказывание. 3) Аудирование 3.1. без труда следить за ходом сложных диалогов, которые ведутся третьей стороной в процессе группового обсуждения/дискуссии даже по абстрактной, незнакомой тематике. 3.2. понимать основные положения по смысловому наполнению речи на конкретные или абстрактные темы, произносимые на нормативном языке, включая технические обсуждения по темам, находящимся в рамках сферы деятельности. 3.3. понимать основные положения лекций, бесед, докладов и других видов тематически сложных выступлений, касающихся профессиональной деятельности. 3.4. извлекать конкретную информацию из объявлений в общественных местах, например, на вокзале, на стадионе и др., несмотря на плохую слышимость и помехи. Умение понимать сложную техническую информацию, к примеру, правила эксплуатации, технические условия. 4) Письмо 4.1. писать четкие тексты (доклады), подробно освещающие разнообразные интересующие студента вопросы, синтезируя и оценивая информацию и аргументы, поступающие из нескольких источников. 4.2. синтезировать информацию и аргументы из нескольких источников. 4.3. написать эссе или доклад, в котором доказательства разворачиваются системно, важные моменты подчеркиваются и приводятся детали, подкрепляющие излагаемую точку зрения.

	Результат обучения
Владеть	Пороговый: 1) элементарными навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке; 2) различными навыками речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо) на элементарном уровне; 3) некоторыми сформированными компетенциями
	Стандартный: 1) стандартными навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке; 2) различными навыками речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо) на стандартном уровне; 3) рядом сформированных компетенций
	Эталонный: 1) прочно сформированными навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке; 2) различными навыками речевой деятельности (чтение, говорение, аудирование, письмо) на продвинутом уровне; 3) перечнем сформированных компетенций

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	1.1	Business Letters: types of letters	2		2		
	1.2	Business Letters: practice in writing	2		2		
	1.3	Homereading: Building Construction	9				9
	1.4	Control Point	4		4		
2	2.1	Applying for a Job: how to apply for a job	2		2		
	2.2	Applying for a Job: writing CV	2		2		
	2.3	Business Contracts: types of business contracts	2		2		
	2.4	Homereading: Jobs in Construction	9				9
	2.5	Control Point	4		4		
3	3.1	Business Presentations: types of presentations	2		2		
	3.2	Business Presentations: making a presentation	4		4		
	3.3	Homereading: Structural Elements	9				9
	3.4	Control Point	4		4		
4	4.1	Business Meeting: types of business meetings	2		2		
	4.2	Business Contracts: running a business meeting	2		2		
	4.3	Homereading: Structural Engineering	9				9
	4.4	Control Point	4		4		
Итого			72	0	36	0	36

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1.1	Business Letters	2		2		
	1.2	Homereading: Building Construction	12				12
2	2.1	Applying for a Job	2		2		
	2.2	Business Contracts	2		2		
	2.3	Homereading: Architecture	12				12
3	3.1	Business Presentations	4		4		
	3.2	Homereading: Structural Elements	12				12
4	4.1	Business Meeting	2		2		
	4.2	Homereading: Structural Engineering	12				12
	4.3	Control Point	12		4		8
Итого			72	0	16	0	56

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1.1	Научить студента писать различные виды деловых писем, дать основные требования к составлению деловых писем, научить обсуждать условия поставки по переписке.
	1.2	Дать основные понятия по употреблению герундия и герундиального оборота
	1.3	
	1.4	Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
2	2.1	Научить студента основным фразам, используемым при устройстве на работу, дать правила написания резюме, беседы с работодателем
	2.2	Научить студента правильно составлять и заполнять деловые контракты
	2.3	Дать правила образования и употребления сослагательного наклонения
	2.4	
	2.5	Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала Перечень заданий в приложении ФОС
3	3.1	Дать основные правила подготовки презентации, научить студента использовать необходимый набор клише при подготовке презентации.
	3.2	Дать структуру простого и типы вопросительных предложений, научить правилам их употребления в речи
	3.3	
	3.4	Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала Перечень заданий в приложении ФОС
4	4.1	Научить студента встречать и сопровождать деловых партнеров, организовывать рабочие встречи и проведение свободного времени.
	4.2	Дать правила перевода грамматических структур с инверсией и конверсией
	4.3	
	4.4	Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала Перечень заданий в приложении ФОС

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1.1	Научить студента писать различные виды деловых писем, дать основные требования к составлению деловых писем, научить обсуждать условия поставки по переписке.
	1.2	Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала Перечень заданий в приложении ФОС
2	2.1	Научить студента основным фразам, используемым при устройстве на работу, дать правила написания резюме, беседы с работодателем
	2.2	Научить студента правильно составлять и заполнять деловые контракты; дать правила образования и употребления сослагательного наклонения
	2.3	Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала Перечень заданий в приложении ФОС
3	3.1	Дать основные правила подготовки презентации, научить студента использовать необходимый набор клише при подготовке презентации. Дать структуру простого и типы вопросительных предложений, научить правилам их употребления в речи
	3.2	Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала Перечень заданий в приложении ФОС
4	4.1	Научить студента встречать и сопровождать деловых партнеров, организовывать рабочие встречи и проведение свободного времени.
	4.2	Дать правила перевода грамматических структур с инверсией и конверсией
	4.3	Контрольная точка предназначена для сдачи студентом учебного материала Перечень заданий в приложении ФОС

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	Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; составление краткого пересказа прочитанного текста.	упражнения, пересказ
1	1.3	Подбор дополнительного материала для реферата, написание реферата по теме.	реферат
2	2.3	Чтение и перевод текстов из учебников; текущее выполнение упражнений к текстам из учебника; составление краткого пересказа прочитанного текста.	упражнения, пересказ
2	2.4	Подбор дополнительного материала для деловой игры, написание выступления по теме.	доклад в рамках модуля
3	3.2	Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; составление краткого пересказа прочитанного текста.	упражнения, пересказ
3	3.3	Подбор дополнительного материала для проекта-презентации, подготовка проекта-презентации по теме.	проект-презентация в рамках модуля
4	4.2	Чтение и перевод текстов из учебников; выполнение упражнений к текстам из учебника; составление краткого пересказа прочитанного текста.	упражнения, пересказ
4	4.3	Подбор дополнительного материала для выступления на деловой игре, написание выступления по теме.	доклад в рамках модуля

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1.2	Чтение и перевод текстов из учебников, выполнение упражнений к текстам из учебника.	перевод, упражнения
2	2.3	Чтение и перевод текстов из учебников, выполнение упражнений к текстам из учебника.	перевод, упражнения
3	3.2	Чтение и перевод текстов из учебников, выполнение упражнений к текстам из учебника.	перевод, упражнения
4	4.2	Чтение и перевод текстов из учебников, выполнение упражнений к текстам из учебника.	перевод, упражнения
4	4.3	Выполнение контрольной работы	защита контрольной работы

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1.1,1.2	Индивидуально-самостоятельное занятие Интегративный урок	Индивидуальное обучение Цель: Развитие, саморазвитие и самовоспитание, развитие творческих способностей Показатели: Креативность, методическая компетенция Методы и приемы: Поисковый, исследовательский	13
2	2.1, 2.2, 2.3	Коллективно-групповое практическое занятие Интегративный урок	Проблемное обучение Цель: Развитие творческого мышления, критическое осмысливание информации, сочетание репродуктивной и продуктивной деятельности Показатели: Социальная компетенция, специальные компетенции, метапрофессиональные качества Методы и приемы: Проблемного изложения, поисковый, исследовательский	13
3	3.1 , 3.2	Индивидуально-самостоятельное занятие Интерактивный урок	Информационно-коммуникативная технология Цель: Развитие самостоятельной познавательной деятельности, развитие умений интерактивного диалога, развитие творческих способностей Показатели: Профессиональная компетентность, коммуникативная компетентность, креативность, метапрофессиональные качества Методы и приемы: Объяснительно-иллюстративный, поисковый, исследовательский	13
4	4.1, 4.2	Практическое занятие Комбинированный урок Индивидуально-самостоятельное занятие Интерактивный урок	Профессионально-интегрированная интенсивно-коммуникативная технология Цель: Формирование профессионально-значимых, личностных и интеллектуально-логических умений будущего специалиста при обучении иноязычной речевой деятельности Показатели: Профессиональная компетентность, коммуникативная компетентность, компетенции интеграции, креативность, метапрофессиональные качества Методы и приемы: Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, частично-поисковый, исследовательский	13

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

Деловой английский язык = BusinessEnglish : учеб.пособие / сост. Е.В. Пинская. - 4-е изд., стер. - Киев: Знание, 2008. — 182с.

Каплина С.Е.English for students of building and architectural specialties (professional course). Английский язык для студентов строительных и архитектурных специальностей (профессиональный курс) : учеб. пособие / С. Е. Каплина. - Чита:ЗабГУ, 2015. - 138 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

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.

Филиппова М. М. Деловой английский язык : Учебник и практикум / Филиппова Маргарита Михайловна; Филиппова М.М. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

Гарагуля С.И. Английский язык для студентов архитектурных специальностей = Learning architecture in english : учебник / Гарагуля Сергей Иванович. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 364 с.

2. 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.

6.2.2. Издания из ЭБС

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.

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.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

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://www.nce.co.uk/>
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>

7. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита, ул. Александро-Заводская, 30, ауд. 01- 402

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

Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, мультимедийный проектор, экран.. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672039, г. Чита, ул. Александро-Заводская, 30, ауд. 01- 315

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового и дипломного проектирования (выполнения курсовых и дипломных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы Комплект специальной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая (передвижная поворотная).

Мультимедийный стационарный проектор.

Экран.

Компьютеры (11 шт.),

Принтер.

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

672039, г. Чита, ул. Александро-Заводская, 30, ауд. 01-317

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового и дипломного проектирования (выполнения курсовых и дипломных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы Комплект специальной учебной мебели.

Доска аудиторная.

Компьютеры (15 шт.),

Принтеры лазерные (2 шт.), принтеры матричные (2 шт.).

МФУ WorkCentre 3215 (1 шт.).

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

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

1. 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, заведующая кафедрой ИЯ и МК

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 04.09.2017 г. № 1)**