

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт филологии и межкультурной коммуникации
Высшая школа русской и зарубежной филологии им. Льва Толстого



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ
проф. Таюрский Д.А.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Деловой английский язык

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Мультилингвальные технологии раннего развития детей

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) профессор, д.н. (профессор) Каюмова Д.Ф. (кафедра теории и практики преподавания иностранных языков, Высшая школа русской и зарубежной филологии им. Льва Толстого), Diana.Kajumova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-4	способностью формировать ресурсно-информационные базы для осуществления практической деятельности в различных сферах
ОК-5	способностью самостоятельно приобретать и использовать, в том числе с помощью информационных технологий, новые знания и умения, непосредственно не связанные со сферой профессиональной деятельности
ОПК-1	готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1	способностью применять современные методики и технологии организации образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам
ПК-10	готовностью проектировать содержание учебных дисциплин, технологии и конкретные методики обучения
ПК-8	готовностью к осуществлению педагогического проектирования образовательных программ и индивидуальных образовательных маршрутов

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

студент должен самостоятельно пополнять, производить критический анализ и применение теоретических и практических знаний в сфере гуманитарных наук для собственных научных исследований;

самостоятельное исследование системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах; изучение устной, письменной и виртуальной коммуникации с изложением аргументированных выводов;

квалифицированный анализ, комментирование, реферирование и обобщение результатов научных исследований с использованием современных методик и методологий, передового отечественного и зарубежного опыта

Должен уметь:

самостоятельно пополнять, производить критический анализ и применение теоретических и практических знаний в сфере гуманитарных наук для собственных научных исследований;

самостоятельное исследование системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах; изучение устной, письменной и виртуальной коммуникации с изложением аргументированных выводов;

квалифицированный анализ, комментирование, реферирование и обобщение результатов научных исследований с использованием современных методик и методологий, передового отечественного и зарубежного опыта;

участие в работе научных коллективов, проводящих исследования по широкой филологической проблематике, подготовка и редактирование научных публикаций

Должен демонстрировать способность и готовность:

По окончании курса "Деловой иностранный язык" студенты должны знать:

- 4000 лексических единиц (ЛЕ), из них 1200 продуктивно в рамках изученных тем, включающих сферы и ситуации общения повседневно-бытового, социально-культурного и профессионального характера, в том числе:

- оценочную и экспрессивно-эмоциональную лексику;

- терминологическую лексику в объеме 50% от общего количества ЛЕ;
- устойчивые словосочетания и фразеологизмы (2 % от общего количества ЛЕ);
- универсальные грамматические категории и категории, отсутствующие в родном языке (видовременные формы глагола, средства выражения модальности, детерминативы и т.д.) [5];
- способы словообразования в ИЯ: аффиксальный, аббревиатура, конверсия;
- структурные типы простого и сложного предложения;

уметь:

- использовать изученную лексику в заданном контексте;
- определять обобщенные значения слов на основе анализа словообразовательных элементов;
- распознавать и строить изученные типы простых и сложных предложений в соответствии с правилами ИЯ;
- распознавать, образовывать и использовать грамматические категории в речи;
- написать изученные для продуктивного использования ЛЕ в соответствии с правилами орфографии изучаемого языка;

владеть:

системой лингвистических знаний, включающей в себя знание истории, грамматики, стилистики и литературы страны изучаемого языка, навыками толкования и интерпретации текста, составления диалогических и монологических высказываний по пройденным темам.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ОД.2 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 44.04.01 "Педагогическое образование (Мультилингвальные технологии раннего развития детей)" и относится к обязательным дисциплинам.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 24 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 24 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 44 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Коммерческие письма. Реклама. Деловые предложения. Деловые документы. Тексты из учебника. Тексты из газеты.	3	0	2	0	3
2.	Тема 2. Аудирование. Деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону. Выступления. Рекламы и объявления по радио и телевидению. Бизнес-хроника	3	0	2	0	3
3.	Тема 3. Деловые предложения.	3	0	2	0	4
4.	Тема 4. Законы по внешнеэкономической деятельности.	3	0	2	0	4

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
5.	Тема 5. Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.	3	0	2	0	4
6.	Тема 6. Официальные и неофициальные встречи.	3	0	2	0	4
7.	Тема 7. Как произвести первое правильное впечатление. Представление своей команды.	3	0	2	0	4
8.	Тема 8. Бизнес-командировки. Путешествия. Этикет в бизнесе в разных странах.	3	0	2	0	4
9.	Тема 9. Нахождение наилучшего решения. Мозговой штурм. Как убедить собеседника.	3	0	1	0	4
10.	Тема 10. Кейс-стади. Работа в мини-группах.	3	0	1	0	3
11.	Тема 11. Свот-анализ	3	0	1	0	2
12.	Тема 12. Написание автобиографии.	3	0	1	0	1
13.	Тема 13. Написание писем	3	0	1	0	1
14.	Тема 14. Заполнение форм и бланков. банковские и другие документы.	3	0	1	0	1
15.	Тема 15. Успешное публичное выступление. Презентация, конференции.	3	0	1	0	1
16.	Тема 16. Успешное прохождение собеседования.	3	0	1	0	1
	Итого		0	24	0	44

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Коммерческие письма. Реклама. Деловые предложения. Деловые документы. Тексты из учебника. Тексты из газеты.

В этом разделе представлены тексты и статьи. Коммерческие письма. Реклама. Деловые предложения. Деловые документы. Тексты из учебника. Тексты из газеты. Деловое письмо является особым типом документов, менее жестко регламентированным, чем контракт или постановление, но имеющим юридическую значимость.

Тема 2. Аудирование. Деловые беседы партнеров по бизнесу. Деловые разговоры по телефону. Выступления. Рекламы и объявления по радио и телевидению. Бизнес-хроника

Деловой разговор по телефону на английском языке - одна из самых сложных задач, которую приходится выполнять сотрудникам международных компаний. Дело тут и в языковом барьере, и в страхе не понять собеседника. Поэтому мы расскажем, какие фразы можно использовать в диалоге по телефону на английском языке в разных случаях, и дадим общие советы о том, как правильно общаться по телефону с носителями языка, чтобы все понимать и быть понятым.

Тема 3. Деловые предложения.

Коммерческое предложение - распространенный инструмент в работе с партнерами: текущими и потенциальными. Коммерческое предложение является распространенным видом продающих текстов. Каждый из нас регулярно встречал разные коммерческие предложения - текст мотивирует на совершение определенного действия, к примеру, на поездку в офис, звонок менеджерам и пр. Именно совершение такого действия для сотрудничества с компанией и становится целью составления коммерческого предложения.

Тема 4. Законы по внешнеэкономической деятельности.

Законы по внешнеэкономической деятельности. Экономический механизм образует базис, объективную основу механизма государственного регулирования ВЭД и представлен системой экономических отношений, складывающихся во внешнеэкономической сфере по поводу реализации государственных, корпоративных, индивидуальных целей и интересов.

Тема 5. Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.

Договоры. Статьи из журналов. Статьи из газет.

Статьи проходят обязательное рецензирование, осуществляемое специалистом в данной научной области, обладающим ученой степенью. Редакция вправе отклонить статью, в этом случае редакция не информирует автора о причинах данного решения. Статьи, не удовлетворяющие требованиям к оформлению, к публикации не принимаются и возвращаются авторам на доработку без их рассмотрения по существу.

Тема 6. Официальные и неофициальные встречи.

Официальные и неофициальные встречи.

Деловой (рабочий) визит осуществляется главой государства, правительства, министром, иным государственным деятелем или делегацией и имеет целью проведение консультаций, участие в международных совещаниях и конференциях, в празднествах, подписание ранее согласованных договоров и других документов.

Тема 7. Как произвести первое правильное впечатление. Представление своей команды.

Как произвести первое правильное впечатление. Представление своей команды.

Не давайте советов, если их у вас не спрашивают.

Не вмешивайтесь в чужой разговор, если вас к нему не приглашали.

Темп речи должен быть спокойным, не быстрым, произношение слов - понятным и четким.

Говорите на языке партнера, т.е. ваши слова и термины должны быть понятны вашему собеседнику.

Исключите из речи жаргонные слова, простонародные выражения, не злоупотребляйте иностранными словами.

При случае подчеркните общность цели или интересов

Не применяйте "активное слушание": поддакивание, повторение отдельных слов собеседника, резюмирование: "Если я правильно понял...".

Не хвалитесь своими знакомствами и связями с высокопоставленными людьми; упоминать о них можно, если вас об этом спрашивают.

Тема 8. Бизнес-командировки. Путешествия. Этикет в бизнесе в разных странах.

Бизнес-командировки. Путешествия. Этикет в бизнесе в разных странах. Культура другой страны - это не только барьер, который приходится преодолевать всем приезжим, но еще и щит, защищающий уникальность каждого народа. Мы собрали наиболее интересные и обязательные правила делового этикета в европейских странах.

Тема 9. Нахождение наилучшего решения. Мозговой штурм. Как убедить собеседника.

Нахождение наилучшего решения. Мозговой штурм. Как убедить собеседника.

Мозговой штурм - методика оперативного решения проблем, основанная на коллективной генерации идей и вариантов решения поставленной задачи. Суть метода мозгового штурма заключается в создании группы генерирующей идеи и экспертов, оценивающих эти идеи.

Тема 10. Кейс-стади. Работа в мини-группах.

Кейс-стади. Работа в мини-группах.

Кейс-стади (Case study) - система обучения, базирующаяся на анализе, решении и обсуждении ситуаций, как смоделированных, так и реальных.

Case study не имеет точного перевода на русский язык. В основном используется или английский термин, или несколько русскоязычных аналогов: кейс-стади, бизнес-кейсы

Тема 11. Свот-анализ

Свот-анализ/ SWOT анализ

SWOT анализ (перевод с англ. swot analysis) - один из самых эффективных инструментов в стратегическом менеджменте. Сущность свот анализа заключается в анализе внутренних и внешних факторов компании, оценке рисков и конкурентоспособности товара в отрасли. Метод SWOT анализа - универсальная методика стратегического менеджмента. Объектом SWOT анализа может стать любой продукт, компания, магазин, завод, страна, образовательное учреждение и даже человек.

Тема 12. Написание автобиографии.

Написание автобиографии.

Автобиография на английском может потребоваться при поступлении на работу в иностранную компанию.

Данный документ предполагает изложение информации от первого лица единственного числа в свободной форме. Автобиография на английском соответствует общей структуре автобиографии:

наименование документа (Autobiography);

ФИО автора, дата и место его рождения;

место/а учебы, работы в хронологической последовательности;

семейное положение и состав семьи;

сведения о судимости;

адрес проживания;

дата составления документа;

подпись.

Тема 13. Написание писем

Написание писем

Все письма можно поделить на личные (Personal letter) и деловые (Business letter). О переписке с партнерами по бизнесу и главных табу деловой переписки мы рассказывали раньше, сегодня более подробно обсудим правила личной переписки. Если речь идёт о личной переписке, ответ очевиден - нет. Это в деловой документации, общении с партнёрами по бизнесу часто используются шаблоны писем на английском.

Тема 14. Заполнение форм и бланков. банковские и другие документы.

Заполнение форм и бланков. банковские и другие документы.

документы, которые содержат необходимую и достоверную информацию для осуществления банковских операций, подтверждают их законность и являются основанием для отражения операций в бухгалтерском учете Б.д. делятся на входные, выходные и внутрибанковские. Входные документы представляются в банк клиентами: к ним относятся платежные документы по безналичным расчетам через банки (платежное требование, платежное поручение, расчетный чек и др.),

Тема 15. Успешное публичное выступление. Презентация, конференции.

Успешное публичное выступление. Презентация, конференции.

Повествование должно быть последовательным и логичным.

Возврат к старому слайду - зачастую не удачное решение.

Доклад следует делить на разделы.

Если доклад длится более 15-20 минут, следует перед каждым разделом давать его краткий план.

В каждом разделе не должно быть более 4-5 параграфов (иначе к тому времени, как вы дойдете до последнего параграфа, аудитория успеет забыть план этого раздела).

Названия разделов и параграфов должны быть краткими и ёмкими.

Начинайте доклад с пояснения, о чем вы будете рассказывать.

Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме. Люди наиболее внимательны в начале и конце доклада. Итоги - это ваш второй шанс донести главную мысль до слушателя.

Тема 16. Успешное прохождение собеседования.

Успешное прохождение собеседования.

Телефонный разговор - это Ваше первое личное общение с будущим работодателем, и важно уже на этом этапе произвести хорошее впечатление. Даже если назначать встречу будет секретарь, он обязательно расскажет непосредственному руководителю или тому, кто будет проводить с Вами собеседование, о том, как прошёл разговор.

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

Business presentations - <http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/presentation-language-phrases>

BusinessEnglishSite - www.BusinessEnglishSite.com

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish> - <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish>

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы.

Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Business presentations - <http://speakspeak.com/resources/general-english-vocabulary/presentation-language-phrases>

BusinessEnglishSite - www.BusinessEnglishSite.com

Financial times - <http://www.ft.com/home/uk>

<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish> - <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish>

iteslj.org - iteslj.org/links/TESL/Business_English/

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	При подготовке к практическим занятиям необходимо прочитать предложенный отрывок из художественной литературы, познакомиться с биографией автора, составить вопросы по тексту и краткий пересказ с элементами анализа. Также необходимо выполнить упражнения на развитие лексико-грамматических навыков и перевода.
самостоятельная работа	При подготовке к самостоятельной работе необходимо выучить новые лексические единицы по теме, уметь переводить тексты и предложения на английский язык, составлять вопросы и перефраз по изучаемой теме. Важно при этом использовать аутентичные тексты, взятые из зарубежных средств массовой информации, в том числе сети Интернет
зачет	При подготовке к зачету необходимо повторить темы, изученные в курсе, составить план устного пересказа художественного отрывка с элементами стилистического анализа, повторить изученный лексико-грамматический материал по теме, составить диалогическое и монологическое высказывания по предложенным темам или проблеме исследования

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

Лингафонный кабинет.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.04.01 "Педагогическое образование" и магистерской программе "Мультилингвальные технологии раннего развития детей".

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Мультилингвальные технологии раннего развития детей

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Основная литература:

1. Комаров, А. С. A Practical Grammar of English for Students. Практическая грамматика английского языка для студентов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Комаров. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2012. - 248 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=455224>
2. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-103283-1 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/515334>
2. Английский язык для делового общения: Ролевые игры по менеджменту: Учебное пособие/З.В.Маньковская - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 120 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-010871-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/504477>
4. Данчевская, О. Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2013. - 192 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=454058>

Дополнительная литература:

1. Сиполс, О. В. Англо-русский учебный словарь с синонимами и антонимами. Общенаучная лексика. Learner's Dictionary for Students of Science and Humanities [Электронный ресурс] / О. В. Сиполс, Г. А. Широкова. -3-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2011. - 608 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=454605>
2. Кашаев, А. А. Основы делового английского языка. The ABC of business English [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Кашаев. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта : МПСИ, 2012. - 176 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=455235>
3. English Articles in Use. Статьи: объяснение, употребление, тренинг: Учебно-методическое пособие Учебное пособие / Сергеева Ю.М. - М.:МПГУ, 2012. - 204 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=758059>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ОД.2 Деловой английский язык

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Мультилингвальные технологии раннего развития детей

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.