

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение русской и зарубежной филологии



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины
Деловой английский язык ФТД.Б.2

Направление подготовки: 050100.62 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Иностранный (французский) язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Каримова А.А.

Рецензент(ы):

Хасанова О.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Садыкова А. Г.

Протокол заседания кафедры No ___ от "___" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации
(отделение русской и зарубежной филологии):

Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 201__ г

Регистрационный No 902256114

Казань
2014

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Каримова А.А. кафедра контрастивной лингвистики и лингводидактики отделение русской и зарубежной филологии им. Л.Н.Толстого , 1Anna.Karimova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции в сфере бизнеса и развитие личности будущего специалиста, способного и желающего овладеть иностранным языком как средством общения с иностранными партнерами в России и за рубежом.

Задачи изучения дисциплины:

расширить и закрепить знания, полученные на практических занятиях по английскому языку;

расширить активную деловую лексику;

ознакомить студентов с лексическими, грамматическими и стилистическими особенностями делового английского языка;

развить знания и навыки профессионально ориентированного общения в сфере бизнеса;

развить навыки письменной речи на основе деловой документации;

повысить беглость речи.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " ФТД.Б.2 Факультативы" основной образовательной программы 050100.62 Педагогическое образование и относится к базовой (общепрофессиональной) части. Осваивается на 4 курсе, 8 семестр.

Дисциплина "Деловой английский язык" является курсом по выбору (ФТД.Б.2) и изучается в 8 семестре

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-10 (общекультурные компетенции)	владеет одним из иностранных языков на уровне, позволяющем получать и оценивать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способен логически верно воспринимать устную и письменную речь
ОПК-5 (профессиональные компетенции)	владеет одним из иностранных языков на уровне профессионального общения

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК-1	<p>- умеет проводить лингвистический анализ текста/дискурса с учетом специфики лингвистических и национально-культурологических характеристик фонетико-филологического, лексического, семантико-синтаксического и прагматического уровней и на основе анализа идентифицировать различные типы устных и письменных текстов и средств когезии - умеет определять принадлежность текста к функциональному стилю, идентифицировать виды синтаксической связи, типы предложений - владеет навыками идентификации и формулировки грамматического значения категориальных форм и других грамматических средств - владеет навыками выделения видов контекста и правилами сочетаемости слов - умеет выделять основные синонимические и антонимические ряды, умеет анализировать структуру слова и модели словообразования - умеет проводить фонетический анализ различных типов текстов и записывать их с помощью фонематической транскрипции</p>
СК-2	<p>- владеет коммуникативными умениями говорения в диалогической и монологической формах - владеет умениями аудирования при непосредственном и опосредованном общении (на основе аудиотекста) - владеет умениями чтения иноязычного текста разных жанров с различной глубиной и точностью проникновения в их содержания: с пониманием основного содержания, с выборочным пониманием нужной информации, с полным пониманием и критическим пониманием текста - владеет навыками графики, каллиграфии и орфографии в написании иноязычных текстов, умеет выполнить в письменном виде речевые дискурсы - умеет использовать потенциал языка для достижения коммуникативных целей и желаемого воздействия - применяет способы аргументации в устных и письменных видах текстов</p>
СК-3	<p>- владеет всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным и т.д. - умеет распознавать лингвистические маркеры социальных отношений и адекватно их использовать (формулы приветствия, прощания, эмоциональное восклицание)</p>
СК-6	<p>- владеет современной научной парадигмой, имеет системное представление о динамике развития избранной области научной и профессиональной деятельности - умеет использовать понятийный аппарат и материалы современных исследований в области теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач - владеет знанием методических приемов научной деятельности - умеет структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности - владеет современной информационной и библиографической культурой - умеет применять современные технологии сбора и интерпретации полученных экспериментальных данных</p>

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

Структуру презентаций, встреч, совещаний, переговоров как вида речевой деятельности, их формата, стилистических особенностей;
культурные особенности различных стран;
культуру делового общения;
правила ведения деловой корреспонденции;
стили деловой переписки.

2. должен уметь:

правильно использовать языковую норму во всех четырех видах речевой деятельности применительно к деловому стилю (аудирование, чтение, говорение, письмо);
отрабатывать умения ведения деловой беседы на основе конкретной ситуации;
моделировать образцы диалогов;
читать тексты общекоммерческой направленности с последующей отработкой лексики по пройденным темам курса;
общаться по телефону на английском языке;
пользоваться широким словарным запасом, достаточным как для деловых поездок, так и для активного участия в конференциях, подготовки докладов и выступлений на языке, а также для чтения литературы по специальности;
владеть основами устного и письменного перевода;
составлять и переводить деловые документы (контракты, письма) с учетом специфики, принятой в зарубежных странах;
организовать и провести презентацию на английском языке;
вести деловую корреспонденцию;
владеть различными функциональными стилями деловой переписки.

3. должен владеть:

языком деловой корреспонденции;
основными экономическими и юридическими терминами;
основными видами поиска информации и решения других вопросов в различных сферах бизнеса;
особенностями и правилами перевода коммерческой корреспонденции.

4. должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

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

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 8 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. What is Business?	8	1-2	0	3	0	устный опрос
2.	Тема 2. Meeting People. Customers	8	2-3	0	3	0	устный опрос
3.	Тема 3. Company structures. Troubleshooting	8	3-4	0	3	0	устный опрос
4.	Тема 4. Careers in Business. Recruitment	8	4-5	0	3	0	устный опрос
5.	Тема 5. Products. Advertising and Marketing	8	5-6	0	3	0	устный опрос
6.	Тема 6. Retailing. Discussing the Price	8	6-7	0	3	0	устный опрос
7.	Тема 7. Writing Business Letters	8	7-8	0	3	0	устный опрос
8.	Тема 8. Business and the Environment	8	8-9	0	3	0	устный опрос
9.	Тема 9. International Trade	8	9-10	0	3	0	устный опрос
10.	Тема 10. Negotiations	8	10-11	0	3	0	устный опрос
11.	Тема 11. Finance	8	11-12	0	3	0	устный опрос
12.	Тема 12. Corporate Responsibility	8	12-13	0	3	0	устный опрос
	Тема . Итоговая форма контроля	8		0	0	0	зачет
	Итого			0	36	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. What is Business?

практическое занятие (3 часа(ов)):

Different aspects of the word "Business?". Modern definition of business. Concepts and activities of business. Various parts of business: production, distribution, buying, sale of goods (retailing), services for a profit. Business writing: forms (a membership form).

Тема 2. Meeting People. Customers

практическое занятие (3 часа(ов)):

Introducing and making arrangements. Telephoning. Repeat business. Code of practice. Customer care. Making an offer. Business writing: messages, notices.

Тема 3. Company structures. Troubleshooting

практическое занятие (3 часа(ов)):

A typical company structure. Multinational companies. Organization chart of a company. Activities of a company and responsibilities of each department or a sector. Famous international companies. Company presentation. Troubleshooting or solving problems - is a necessary part of a company. Business writing: faxes.

Тема 4. Careers in Business. Recruitment

практическое занятие (3 часа(ов)):

Business fields of careers: management, marketing accounting, finance, data processing. Management styles. Forms of internal recruitment. Recruitment from outside the organization. Choosing your first job. Making an interview. Business writing: application form, a letter of application.

Тема 5. Products. Advertising and Marketing

практическое занятие (3 часа(ов)):

Types of products. Product's features and characteristics. A sales presentation at the exhibition. Chemical products. Marketing. Marketing mix. Describing target markets. Advertising as an important element of the marketing functions. Different media for advertising. Analyzing advertisements. Business writing: a letter of complaint to the Advertising Standards Authority.

Тема 6. Retailing. Discussing the Price

практическое занятие (3 часа(ов)):

Provision of goods or services to the customers. Retail outlet. Direct sales. Ways of shopping. Retail business in the UK. Retail business in Russia. Discussing the price and forms of payment. Making a discount. Business writing: reports: memorandum reports.

Тема 7. Writing Business Letters

практическое занятие (3 часа(ов)):

Make-up of a Business letter. Abbreviations. Simple commercial letter and its parts. Enquiries. Offers. Orders. Claims. Contract for Sale / Purchase of goods. Business writing: job advertisement, curriculum vitae.

Тема 8. Business and the Environment

практическое занятие (3 часа(ов)):

Factors of environment influence on business: availability of labour, labour costs availability of raw materials, taxes, the state of the economy. Technological progress in the business environment. Effects of industry on the environment. Business writing: a letter of complaint.

Тема 9. International Trade

практическое занятие (3 часа(ов)):

Export and import. Government control of international trade. Tariffs (or duties) and quotas. International organisations - the European Community (EC). Japan and the Business world. International exhibitions. Business writing: business plan form.

Тема 10. Negotiations

практическое занятие (3 часа(ов)):

A business agreement. Stages of negotiations. Targets for the negotiations and negotiating techniques. What are good negotiators like? Business writing: faxes, telexes, memo reports, e-mails.

Тема 11. Finance

практическое занятие (3 часа(ов)):

Interest rates. Profit and loss accounts. gross/net profit. Financial predictions. Business writing: an application form to open a bank current account, a form to request foreign currency for a business trip.

Тема 12. Corporate Responsibility

практическое занятие (3 часа(ов)):

Ethical policy of companies - payment on time, product policy? First world prices for ?third world? goods from developing countries. Responsibilities and the benefits to the company. Creating an image of a company. Business writing: letter of intent, letter of information, letter of agreement.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. What is Business?	8	1-2	подготовка к устному опросу	1,5	устный опрос
				работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	1,5	доклад, деловое письмо
2.	Тема 2. Meeting People. Customers	8	2-3	подготовка к устному опросу	1,5	устный опрос
				работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	1,5	доклад, деловое письмо
3.	Тема 3. Company structures. Troubleshooting	8	3-4	подготовка к устному опросу	1,5	устный опрос
				работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	1,5	доклад, деловое письмо
4.	Тема 4. Careers is Business. Recruitment	8	4-5	подготовка к устному опросу	1,5	устный опрос
				работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	1,5	доклад, деловое письмо

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
5.	Тема 5. Products. Advertising and Marketing	8	5-6	подготовка к устному опросу	1,5	устный опрос
				работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	1,5	доклад, деловое письмо
6.	Тема 6. Retailing. Discussing the Price	8	6-7	подготовка к устному опросу	1,5	устный опрос
				работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	1,5	доклад, деловое письмо
7.	Тема 7. Writing Business Letters	8	7-8	подготовка к устному опросу	1,5	устный опрос
				работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	1,5	доклад, деловое письмо
8.	Тема 8. Business and the Environment	8	8-9	подготовка к устному опросу	1,5	устный опрос
				работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	1,5	доклад, деловое письмо
9.	Тема 9. International Trade	8	9-10	подготовка к устному опросу	1,5	устный опрос
				работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	1,5	доклад, деловое письмо

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
10.	Тема 10. Negotiations	8	10-11	подготовка к устному опросу	1,5	устный опрос
				работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	1,5	доклад, деловое письмо
11.	Тема 11. Finance	8	11-12	подготовка к устному опросу	1,5	устный опрос
				работа с англо-русским, русско-английским словарями, работа со справочными материалами; подготовка д	1,5	доклад, деловое письмо
12.	Тема 12. Corporate Responsibility	8	12-13	Подготовка к обзорной контрольной работе по курсу	1,5	Контрольная работа
				подготовка к устному опросу	1,5	устный опрос
Итого					48	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивной модели обучения иноязычному общению: дискуссии с опорой на текст, лингво-стилистический анализ текста, ролевые и деловые игры, работа с Интернет-ресурсами, обсуждение проблемы в группах, монопроекты и презентации с широким использованием современных компьютерных технологий и средств телекоммуникации, тестирование, письменные работы, мультимедийная лаборатория.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. What is Business?

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Интернет-бизнес ? развитие электронного бизнеса, примеры интернет-компаний, возможности создания новых интернет-компаний. Деловое письмо: forms (a membership form).

устный опрос , примерные вопросы:

основные понятия, лексико-грамматические структуры

Тема 2. Meeting People. Customers

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Формы делового сотрудничества Деловое письмо: messages, notices.

устный опрос , примерные вопросы:

основные понятия, лексико-грамматические структуры

Тема 3. Company structures. Troubleshooting

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Процедура поступления на работу. Ознакомление с фирмой, предприятием. Развитие профессиональных качеств и умение вести деловое общение. Деловое письмо: faxes

устный опрос , примерные вопросы:

основные понятия, лексико-грамматические структуры

Тема 4. Careers is Business. Recruitment

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Теоретические основы этики деловых отношений (сущность, этика в рынке, этика в разных культурах). Деловой стиль в английском языке. Деловое письмо: application form, a letter of application

устный опрос , примерные вопросы:

основные понятия, лексико-грамматические структуры

Тема 5. Products. Advertising and Marketing

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Реклама и бизнес ? особенности рекламы, методы убеждения, используемые в рекламе, планирование рекламной кампании. Деловое письмо: a letter of complaint to the Advertising Standards Authority.

устный опрос , примерные вопросы:

основные понятия, лексико-грамматические структуры

Тема 6. Retailing. Discussing the Price

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Коммерческая деятельность Деловое письмо: reports: memorandum reports.

устный опрос , примерные вопросы:

основные понятия, лексико-грамматические структуры

Тема 7. Writing Business Letters

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

тематика докладов: язык деловой корреспонденции. Языковые особенности делового письма. Деловое письмо: job advertisement, curriculum vitae.

устный опрос , примерные вопросы:

основные понятия, лексико-грамматические структуры

Тема 8. Business and the Environment

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Коммуникация по электронной почте: языковые и культурные особенности электронной коммуникации по сравнению с деловым письмом, этикет и правила поведения в Интернете. Деловое письмо: a letter of complaint

устный опрос , примерные вопросы:

основные понятия, лексико-грамматические структуры

Тема 9. International Trade

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Тенденции развития бизнеса: возможные направления развития бизнеса в будущем Деловое письмо: business plan form

устный опрос , примерные вопросы:

основные понятия, лексико-грамматические структуры

Тема 10. Negotiations

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Ознакомление реальных и потенциальных партнеров с деятельностью компании при помощи презентации. Деловое письмо: business plan form

устный опрос , примерные вопросы:

основные понятия, лексико-грамматические структуры

Тема 11. Finance

доклад, деловое письмо , примерные вопросы:

Тематика докладов: Традиции США и Великобритании по оформлению и написанию деловых писем. Трудности, возникающие при написании писем. Роль аббревиатур и сокращений в деловой переписке. Стилль и стилистические особенности деловой корреспонденции. Деловое письмо: an application form to open a bank current account, a form to request foreign currency for a business trip.

устный опрос , примерные вопросы:

основные понятия, лексико-грамматические структуры

Тема 12. Corporate Responsibility

Контрольная работа , примерные вопросы:

Структура итоговой контрольной работы □ аннотирование и реферирование текста; □ составление автобиографии (CV); □ составление структуры компании; □ составление делового письма;

устный опрос , примерные вопросы:

основные понятия, лексико-грамматические структуры

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Примерный перечень вопросов к зачету

Задание 1. Writing

Составить деловое письмо на английском языке (объемом до 600 п.з.), включающие указанные коммуникативные намерения и предназначенные конкретному адресату.

Ситуации:

1. Let the firm know that you are pleased with their sample and are going to place an order with them if they reduce their price.
2. Let the firm know that though bath the payment terms and the delivery dates are quite acceptable you cannot place an order with them as you find their price high.
3. Write a letter to the sellers and state that you have read their advertisement of the new model and you have get interested in it.
4. Compose a letter to your regular buyers and inform them that you have started producing a new model of ?, give its characteristics.
5. Write a letter of:
 - a formal invitation
 - accepting a formal invitation
 - refusing a formal invitation
 - congratulation
6. Compose a letter for you firm, who are producers of finned food products to an importer overseas. Offer your standard lines and one new product.
7. Write a letter of a claim, connected with delay indelivery.
8. Write a letter to a foreign manufacturer of some article you are familiar with. Enclose an order and state your requirements regarding quantity, quality, appearance and delivery.

Задание 2. Speaking

Примерные ситуации:

1. Prepare a short presentation about your company including:

- an overview of the company;
 - a description of the different sectors / business areas it operates in;
 - any famous company names or brand names;
 - any interesting facts about the company.
2. Your partner is a colleague. Ask for his / her help with the following situations.
1. Your customers are moving to your competitors because their prices are low.
 2. A new overseas customer is coming to visit your company for the first time.
 3. One of your members of staff is working until very late every evening.
 4. A new product is not selling well. You think there may be a design fault.
- Now offer your partner some help with his / her problems.
3. You want to speak to the Head of Sales at Bond & Go., a company which manufactures silk ties, because you want to stock their ties in your department store. You telephone the company. The Head of Sales is not in his office so you leave a message with Student B, a Sales Representative.
- Explain who you are and who you would like to speak to.
 - Give a brief presentation of your company.
 - Explain that you would like to stock Bond & Co's ties in your store.
- Prepare the call, and then telephone your partner. Try to 'sell' a positive image of your company.
4. Think of a product you would like to buy.
- Describe the customer profile.
 - Describe its features and benefits.
 - Give reasons for the benefits (use linking words of cause and effect).
5. Think of a job; your own job, or one you would like in the future. Write a list of:
- the responsibilities;
 - the perks or extra benefits;
 - details such as the ratio of men and women colleagues.
6. Work in groups. Do you agree or disagree with these statements?
1. Multinational companies should pay 'first world' prices for goods bought from developing countries.
 2. When the economic situation is bad it is acceptable for large companies to delay paying their suppliers.
 3. A European company should not send a woman to manage a sales office in a Muslim country.
 4. Management should not tell its employees too much about its future plans.
7. Be ready to present a famous company:
1. Is Pepsi or Coca-Cola more dominant in your home market? Can you think of reasons why?
 2. What tactics do they use to increase sales?
 3. What other very competitive markets are there in your country? (e.g. chocolates and sweets, fast food). Who are the main competitors?
 4. Do you think these companies behave responsibly in their attempt to outsell their competitors?

7.1. Основная литература:

1. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с. [//http://znanium.com/bookread.php?book=212214](http://znanium.com/bookread.php?book=212214)
2. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с. [//http://znanium.com/bookread.php?book=252490](http://znanium.com/bookread.php?book=252490)
3. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184с. [//http://znanium.com/bookread.php?book=205580](http://znanium.com/bookread.php?book=205580)

7.2. Дополнительная литература:

1. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=192695>
2. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=342084>
3. Этика и психология делового общения: Учебное пособие / Е.А. Замедлина. - 2-е изд. - М.: ИД РИОР, 2009. - 112 с. // <http://znanium.com/bookread.php?book=177909>

7.3. Интернет-ресурсы:

- Интернет-ресурс по изучению английского языка - elf-english.ru
Интернет-ресурс по изучению английского языка - english.ru
Интернет-ресурс по изучению английского языка - elf-english.ru
Интернет-ресурс по изучению делового английского языка - englishforbusiness.ru
Языковой портал и онлайн-словарь - <http://dictionary.cambridge.org/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Деловой английский язык" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских ученых, 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, УМК, 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 профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

1. Лекционная аудитория с мультимедиапроектором, ноутбуком и экраном на штативе.

2. Две аудитории для практических занятий. Имеется следующее оборудование:
интерактивная доска.
3. Доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 050100.62 "Педагогическое образование" и профилю подготовки Иностранный (французский) язык .

Автор(ы):

Каримова А.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Хасанова О.В. _____

"__" _____ 201__ г.