

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 зарубежной филологии и межкультурной коммуникации им. И.А. Бодуэна де Куртенэ



*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

Деловой иностранный язык

Направление подготовки: 45.04.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Лингвистика медиапространства (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: английский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

## 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): доцент, к.н. (доцент) Гималетдинова Г.К. (кафедра романо-германской филологии, Высшая школа зарубежной филологии и межкультурной коммуникации им И А Бодуэна де Куртенэ), Gulnara.Gimaletdinova@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:

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Расшифровка приобретаемой компетенции</b>
ОПК-3	Способен применять в профессиональной деятельности общедидактические принципы обучения и воспитания, использовать современные методики и технологии организации образовательного процесса
ОПК-5	Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие с носителями изучаемого языка в соответствии с правилами и традициями межкультурного профессионального общения, правилами речевого общения в иноязычном социуме
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

особенности перевода многозначных слов при работе с письменным текстом деловой направленности, его редактировании; правила и порядок адекватного письменного перевода и редактирования деловых текстов в условиях сходства и различия форм с учетом особенности их структуры; механизмы опоры на контекст при осуществлении письменного перевода и редактирования текстов деловой коммуникации; особенности перевода сложных синтаксических конструкций русского языка на иностранный при работе с письменным текстом деловой направленности, его редактировании; особенности перевода сложных специфических терминов при выполнении письменного перевода и редактирования;

технологии и особенности организации и проведения международных научных мероприятий в бизнес среде; требования, предъявляемые к оформлению и представлению результатов научно-исследовательской деятельности на различных научных мероприятиях, включая мероприятия с международным участием, на региональных и федеральных уровнях; требования, предъявляемые к оформлению и представлению результатов научно-исследовательской деятельности на международных научных мероприятиях;

основные коммуникативные стратегии современные подходы в обучении иностранным языкам и профильным дисциплинам магистерской программы, обеспечивающие развитие языковых, интеллектуальных и познавательных способностей, ценностных ориентаций обучающихся, готовности к участию в диалоге культур, дальнейшее самообразование посредством изучаемых языков, знать тактики, риторические законы и правила ведения деловых дискуссий; стилистические и языковые нормы и приемы в определенных видах устной и письменной деловой коммуникации; знать современные педагогические и методические технологии воспитания и обучения с целью формирования коммуникативной и межкультурной компетенции обучающихся; знать методический потенциал современных электронных обучающих платформ (систем управления обучением) для разработки электронных учебных материалов по иностранным языкам;

принципы осуществления бизнес коммуникации в деловой сфере, специфику деловой коммуникации с учетом лингвистических и экстралингвистических факторов; важнейшие идеологические и ценностные системы, присущие иноязычному социуму в деловом общении.

Должен уметь:

анализировать особенности перевода многозначных слов при работе с письменным текстом деловой направленности, его редактировании; систематизировать правила и порядок адекватного письменного перевода и редактирования текстов в условиях сходства и различия форм с учетом особенности их структуры; оценивать эффективность механизмов опоры на контекст при осуществлении письменного перевода и редактирования текстов деловой коммуникации; осуществлять критический анализ особенностей перевода сложных синтаксических конструкций русского языка на иностранный при работе с письменным текстом деловой направленности;

в нестандартных ситуациях, требующих перестройки, вести деловую переписку (включая электронную), следуя социокультурным нормам и формату официальной и неофициальной корреспонденции, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) (на среднем уровне); анализировать и производить корректировку текстов научного и официально-делового стилей речи, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) производить редакторскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);

применять современные подходы в обучении иностранным языкам и профильным дисциплинам магистерской программы, обеспечивающие развитие языковых, интеллектуальных и познавательных способностей в области делового общения; применять современные педагогические и методические технологии воспитания и обучения с целью формирования коммуникативной и межкультурной компетенции обучающихся, необходимой для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах; уметь адекватно определять методический потенциал современных электронных обучающих платформ, применять основные коммуникативные стратегии и тактики, риторические законы и правила ведения деловых дискуссий; применять стилистические и языковые нормы в определенных видах устной и письменной деловой коммуникации;

идентифицировать лингвокультурную специфику речевой деятельности участников межкультурного взаимодействия в деловой сфере; корректно использовать модели типичных социальных ситуаций, типичные сценарии взаимодействия участников межкультурной коммуникации в деловой среде.

Должен владеть:

интегративным умением анализировать особенности перевода многозначных слов при работе с письменным текстом деловой направленности, его редактировании; сформированной системой осуществления адекватного письменного перевода и редактирования текстов деловой направленности в условиях сходства и различия форм с учетом особенности их структуры; механизмами опоры на контекст при осуществлении письменного перевода и редактирования текстов деловой направленности; методами анализа и синтеза для осуществления аналитической работы в отношении научной классификации текстов деловой направленности; владеет комплексом техник и приемов коммуникации в условиях межкультурного разнообразия в нестандартных ситуациях; моделирует ситуацию коммуникации в условиях межкультурного разнообразия; прогнозирует реакцию собеседника и собственную реакцию в сложных нестандартных ситуациях академической коммуникации в условиях межкультурного взаимодействия; владеет навыками публичного выступления, аргументации, в сфере научной, профессиональной, а также социокультурной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); владеет навыками публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии и полемики в сфере научной, профессиональной, а также социокультурной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах);

методикой применения коммуникативных стратегии и тактик, риторических законов и правил ведения деловых дискуссий, приемами убеждения; применением стилистических и языковых норм в определенных видах устной и письменной деловой коммуникации; владеть навыками использования современных педагогических и методических технологий воспитания и обучения с целью формирования коммуникативной и межкультурной компетенции обучающихся в деловой сфере;

навыками межкультурной коммуникации в деловом общении, навыками адекватной идентификации лингвокультурной специфики речевой деятельности участников межкультурного взаимодействия; навыками реализации собственных целей взаимодействия, учитывая важнейшие идеологические и ценностные системы, присущие иноязычному социуму в деловой сфере.

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания, умения и навыки в различных коммуникативных ситуациях.

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.О.03 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.04.02 "Лингвистика (Лингвистика медиапространства (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий))" и относится к обязательной части ОПОП ВО.

Осваивается на 1, 2, 3 курсах в 2, 3, 4, 5 семестрах.

## **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 5 зачетных(ые) единиц(ы) на 180 часа(ов).

Контактная работа - 49 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 46 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 3 часа(ов).

Самостоятельная работа - 114 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 17 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре; отсутствует в 3 семестре; зачет в 4 семестре; экзамен в 5 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	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Деловые презентации	2	0	0	10	4	0	0	6
2.	Тема 2. Описание деятельности компании	2	0	0	8	4	0	0	7
3.	Тема 3. Ведение деловой переписки (электронная коммуникация)	3	0	0	4	0	0	0	14
4.	Тема 4. Ведение деловой переписки (бумажная переписка)	3	0	0	6	0	0	0	12
5.	Тема 5. Идиомы в деловой сфере (словарные значения и этимология)	4	0	0	4	0	0	0	13
6.	Тема 6. Идиомы в деловой сфере (контекстное употребление)	4	0	0	4	0	0	0	10
7.	Тема 7. Телефонные переговоры в деловом общении	5	0	0	4	0	0	0	8
8.	Тема 8. Повседневные ситуации делового общения	5	0	0	6	0	0	0	44
	Итого		0	0	46	8	0	0	114

**4.2 Содержание дисциплины (модуля)**

**Тема 1. Деловые презентации**

Детальное изучение основ составления деловых презентаций.

1. Основные компоненты презентации.
2. Взаимодействие с аудиторией и поведение докладчика.
3. Примеры удачных и неудачных презентаций: сопоставительный анализ.
4. Особенности видеопрезентаций и "живых презентаций".
5. Принципы организации слайдов в Ppt.
6. Обзор существующих программ для создания презентаций.
7. Презентация статистических данных и графических изображений на слайдах презентации и в вербальной форме.
8. Язык и речь спикера: особенности делового этикета.
9. Описание деятельности компании на примере конкретной презентации.
10. Обзор клишированных фраз и необходимой деловой лексики для подготовки презентации.

**Тема 2. Описание деятельности компании**

Изучение лексики по теме "Фирма. Компания. Описание деятельности компании". Типы компаний. Разработка сайтов компаний. Изучение принципов построения взаимоотношений внутри компании. История создания крупнейших компаний. Истории успеха в деловой сфере. Рост и развитие компании на мировом рынке. Девиз компании. Лого. История создания мировых лого. Политика компании. Анализ конкретных образцов. Описание деятельности компании (по выбору студента) на основе изученного лексического материала и структуры.

**Тема 3. Ведение деловой переписки (электронная коммуникация)**

Изучение формального, полужформального и нейтрального стилей в деловой коммуникации при написании электронных сообщений. Изучение принципов написания темы электронного сообщения (subject lines). Приветствие в электронном сообщении, нормы вежливости и степень формальности. Структура делового электронного сообщения. Разбор конкретных образцов. Составление банка клишированных конструкций, используемых в деловой коммуникации в письменной форме. Написание email в разных ситуациях общения.

**Тема 4. Ведение деловой переписки (бумажная переписка)**

Изучение формального, полужормального и нейтрального стилей в бумажной деловой коммуникации. Разбор конкретных образцов. Составление банка клишированных конструкций, используемых в деловой коммуникации в письменной форме. Написание business letter. Резюме (CV), разбор вариантов написания и оформления. Написание сопроводительного письма (CV cover letters). Правила написания рекомендательных писем. Анализ деловой коммуникации в форме писем в различных жизненных ситуациях (письмо-поздравление, письмо-отказ, письмо-бронирование, письмо-признание достижений и др.) Изучение конструкций, используемых в деловой коммуникации в форме direct approach и indirect approach.

#### **Тема 5. Идиомы в деловой сфере (словарные значения и этимология)**

Изучение идиоматической лексики, типичной для устных и письменных форм деловой коммуникации. Изучение этимологии создания конкретных идиоматических выражений, анализ их словарных дефиниций. Поиск примеров употребления изученных идиом в сфере деловой коммуникации. Работа с онлайн-словарями и переводчиками. Планируемое количество идиом для изучения - 60 единиц. Обобщение материала в виде сводной таблицы.

#### **Тема 6. Идиомы в деловой сфере (контекстное употребление)**

Анализ функционального аспекта (чтение, перевод и анализ неадаптированных газетных статей на предмет идиоматической лексики, просмотр видео-выступлений в форме TED talks). Написание проверочных работ, в том числе творческих заданий, отработка лексики в ходе выполнения заданий на подстановку и перевод.

#### **Тема 7. Телефонные переговоры в деловом общении**

Начало телефонного разговора: изучение лексики и устойчивых сочетаний. Формальный, полужормальный, нейтральный и разговорный стили в деловом общении (в телефонном разговоре). Общение с секретарем: как оставить сообщение, как договориться о встрече, как забронировать мероприятие и т.д. Сообщение на автоответчик. Быстрая запись телефонных номеров. Конец телефонного разговора: изучение лексики и устойчивых сочетаний. Отработка практических навыков: создание диалогов, приближенных к реальности деловой коммуникации по заданным ситуациям.

#### **Тема 8. Повседневные ситуации делового общения**

Отработка наиболее типичных ситуаций делового общения по следующим темам: 1) Опоздание на работу. 2) Отсутствие квитанции за услуги. 3) Двойное бронирование. 4) Срочное сообщение. 5) Сломанный принтер. 6) Иностранцы посетители. 7) Снижение затрат. 8) Проблемы безопасности. 9) Дедлайны. 10) Просьба повысить заработную плату. 11) Совместная работа над проектом. 12) Техническая помощь. 13) Властный сотрудник. 14) Отсутствие командного духа. 15) Новый продукт. 16) Повышение мотивации в компании. 17) Продвижение бизнеса. 18) Заказ трансфера.

### **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 науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/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

### **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 English| British Council - <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
- Business English Online with Business English Lessons - <https://www.businessenglishpod.com/>
- BusinessEnglishSite - [www.BusinessEnglishSite.com](http://www.BusinessEnglishSite.com)
- Financial times - <http://www.ft.com/home/uk>

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

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендовано ознакомиться с источниками, рекомендованными преподавателем в качестве дополнительной литературы и иными дополнительными источниками, которые студенты сами определяют в зависимости от более узкой тематики семинарского занятия. Рекомендовано проведение следующих видов практических занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развернутая беседа (предполагает подготовку студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы);</li> <li>- выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя);</li> <li>- обсуждение докладов и рефератов (доклады готовятся студентами по заранее предложенной тематике).</li> </ul> <p>Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.</p>
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студента при подготовке к практическому занятию предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чтение рекомендованной литературы;</li> <li>- изучение и сопоставление различных точек зрения по вопросу;</li> <li>- выделение проблемных областей;</li> <li>- формулирование собственной точки зрения;</li> <li>- развитие навыков предусмотреть спорные моменты и сформулировать дискуссионный вопрос.</li> </ul>

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	При подготовке к зачету рекомендуется сначала повторить материал, изученный на практических занятиях, опираясь на ключевые задания (вопросы к зачету). Далее необходимо повторить материал, определенный преподавателем для самостоятельного изучения. Следует учитывать, что вопросы к зачету сформулированы в обобщенном виде, однако, преподаватель может задать дополнительные вопросы, ответы на которые, как правило, можно найти в источниках из списка дополнительной литературы, которую студентам рекомендовано изучить для получения наиболее полного представления об отдельных разделах дисциплины. Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.
экзамен	При подготовке к экзамену следует обратить внимание как на материал, изученный в ходе проведения практических занятий, так и на дополнительный материал, который осваивается в процессе выполнения заданий текущего контроля. При подготовке к теоретической части следует повторить изученный материал опираясь на вопросы к экзамену. При подготовке к практической части следует повторить материал, изученный в ходе выполнения контрольных работ, деловой игры и устного опроса.

### 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.

### 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 45.04.02 "Лингвистика" и магистерской программе "Лингвистика медиапространства (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)".

### Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.04.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Лингвистика медиапространства (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: английский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

#### Основная литература:

1. Комаров, А. С. A Practical Grammar of English for Students. Практическая грамматика английского языка для студентов: учебное пособие / А. С. Комаров. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2012. - 248 с. - ISBN 978-5-89349-848-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/455224> (дата обращения: 30.04.2023). - Режим доступа: по подписке.
2. Яшина, Т. А. Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 110 с. - ISBN 978-5-9765-0335-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1234690> (дата обращения: 05.05.2023). - Режим доступа: по подписке.
3. Данчевская, О. Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication : учебное пособие / О. Е. Данчевская, А. В. Малёв. - 7-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1284-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084254> (дата обращения: 05.05.2023). - Режим доступа: по подписке.
4. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009391-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851442> (дата обращения: 05.05.2023). - Режим доступа: по подписке.
5. Кашаев, А.А. Основы делового английского языка : учебное пособие / А.А. Кашаев. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 173 с. - ISBN 978-5-89349-457-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1034239> (дата обращения: 30.04.2023). - Режим доступа: по подписке.

#### Дополнительная литература:

1. Сергеева, Ю. М. English Articles in Use. Артикли: объяснение, употребление, тренинг: учебно-методическое пособие учебное пособие / Сергеева Ю.М. - Москва :МПГУ, 2012. - 204 с.: ISBN 978-5-7042-2360-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/758059> (дата обращения: 30.04.2023). - Режим доступа: по подписке.
2. Маньковская, З. В. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учебное пособие / З.В. Маньковская. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 119 с. - ISBN 978-5-16-010871-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/942781> (дата обращения: 30.04.2023). - Режим доступа: по подписке.
3. Торбан, И. Е. Pocket English Grammar (Карманная грамматика английского языка) : справочное пособие / И. Е. Торбан. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 97 с. - ISBN 978-5-16-011443-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010754> (дата обращения: 20.04.2023). - Режим доступа: по подписке

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

Направление подготовки: 45.04.02 - Лингвистика

Профиль подготовки: Лингвистика медиапространства (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: английский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.