

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: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Текстовая аналитика в образовании и науке (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

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) Исмаева Ф.Х. (кафедра теории и практики преподавания иностранных языков, Высшая школа зарубежной филологии и межкультурной коммуникации им И А Бодуэна де Куртенэ), Farida.Ismaeva@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
ОПК-1	Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе в педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации
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:

Должен знать:

правила и порядок адекватного письменного перевода и редактирования официально-деловых текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) в условиях сходства и различия форм с учетом особенности их структуры

научную классификацию официально-деловых текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) для осуществления их качественного письменного перевода и редактирования

особенности перевода сложных специфических терминов при выполнении письменного перевода и редактирования различных официально-деловых текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

особенности устной и письменной официально-деловой коммуникации, основные отличия устной и письменной официально-деловой коммуникации; стили и примеры научного жанра; отличительные особенности и способы оформления письменных текстов: аннотация, реферат, рецензия

приемы создания примеров официально-делового жанра в письменной коммуникации (включая электронный формат) в российских и зарубежных университетах

сравнительные характеристики понятий 'официально-деловая дискуссия', 'профессиональная дискуссия', 'научная конференция', 'научно-практическая конференция', 'коммуникативные технологии', 'информационно-коммуникационные технологии', представленные зарубежными и отечественными исследователями; международные этические нормы дискуссионного общения

технологии и особенности организации и проведения международных научных мероприятий

требования, предъявляемые к оформлению и представлению результатов научно-исследовательской деятельности на международных научных мероприятиях

классические новые исследования российских и зарубежных ученых в области коммуникативных стратегий и тактик, риторические законы и правила, необходимых для реализации профессиональных проблем

стилистические и языковые нормы и приемы в различных видах устной и письменной коммуникации

Должен уметь:

Должен уметь:

систематизировать правила и порядок адекватного письменного перевода и редактирования официально-деловых текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) в условиях сходства и различия форм с учетом особенности их структуры

осуществлять комплексный анализ научной классификации официально-деловых текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) для осуществления их качественного письменного перевода и редактирования

систематизировать особенности перевода сложных специфических терминов при выполнении письменного перевода и редактирования различных официально-деловых текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)

вести официально-деловую переписку (включая электронную), следуя социокультурным нормам и формату официальной и неофициальной корреспонденции, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) (на высоком и продвинутом уровнях) в нетиповых ситуациях

производить редакторскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

интегрировать оптимальные зарубежные и отечественные информационно-коммуникационные технологии в процессе сбора, интерпретации, систематизации и анализа отечественной и зарубежной официально-деловой, профессиональной и исследовательской информации

организовывать и проводить международные научные мероприятия

оформлять и представлять результаты научно-исследовательской деятельности на международных научных мероприятиях

применять классические новые исследования российских и зарубежных ученых в области коммуникативных стратегий и тактик, риторические законы и правила, необходимых для реализации профессиональных проблем

применять стилистические и языковые нормы и приемы в различных видах устной и письменной коммуникации, для реализации целей и задач конкретного исследования

Должен владеть:

Должен владеть:

сформированной системой осуществления адекватного письменного перевода и редактирования официально-деловых текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) в условиях сходства и различия форм с учетом особенности их структуры

методами анализа и синтеза для осуществления аналитической работы в отношении научной классификации официально-деловых текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.), развитым навыком критического суждения методами систематизации особенностей перевода сложных специфических терминов при выполнении письменного перевода и редактировании различных официально-деловых текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) интегративными умениями, необходимыми для написания и редактирования различных типов официально-делового эссе и обзоров (используемых в практике обучения в российских в зарубежных университетах); навыками создания письменных и устных текстов официально-делового жанра для обеспечения профессиональной деятельности моделирует ситуацию коммуникации в условиях межкультурного разнообразия; прогнозирует реакцию собеседника и собственную реакцию в сложных нестандартных ситуациях официально-деловой коммуникации в условиях межкультурного взаимодействия

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)

технологией представления результатов официально-деловой и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях международного уровня

навыками публичного выступления; стратегиями и тактиками различных форм коммуникации; приёмами убеждения; культурой ведения дискуссии

технологией применения стилистических и языковых норм и приемов в различных видах устной и письменной коммуникации, для реализации целей и задач конкретного исследования

Должен демонстрировать способность и готовность:

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе в педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации

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

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.О.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.04.01 "Филология (Текстовая аналитика в образовании и науке (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий))" и относится к обязательной части ОПОП ВО. Осваивается на 1, 2 курсах в 1, 2, 3 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 - 75 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 72 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 3 часа(ов).

Самостоятельная работа - 87 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 18 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 семестре; зачет во 2 семестре; экзамен 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	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	Лабораторные работы, всего	Лабораторные в эл. форме	
1.	Тема 1. Jobs and career (Работа и карьера)	1	0	0	12	4	0	0	24
2.	Тема 2. Company structures (Корпоративные культуры)	1	0	0	12	4	0	0	23
3.	Тема 3. Business interaction and communication. Business etiquette (Деловое взаимодействие и общение. Деловой этикет)	2	0	0	12	4	0	0	5
4.	Тема 4. Negotiations (Переговоры)	2	0	0	12	4	0	0	6
5.	Тема 5. Telephone calls and Types of letters & Memos (Телефонные звонки, типы писем и заметки)	3	0	0	12	0	0	0	12
6.	Тема 6. Management activities in the company and Foreign activities (Управленческая деятельность в компании и Зарубежная деятельность)	3	0	0	12	0	0	0	17
	Итого		0	0	72	16	0	0	87

**4.2 Содержание дисциплины (модуля)**

**Тема 1. Jobs and career (Работа и карьера)**

Рынок труда.  
 Востребованные карьерные ниши и профессии.  
 Качества и навыки высококвалифицированного специалиста.  
 Образование и карьера.  
 Способы продвижения по карьерной лестнице.  
 Стратегии успеха.  
 Мотивация.  
 Тайм-менеджмент.  
 Общая структура компании (корпорации).  
 Управленческие должности.  
 Необходимые качества руководителя.  
 Организация компании на примере любой бизнес-компании.  
 Бизнес-план и бизнес-проект.

**Тема 2. Company structures (Корпоративные культуры)**

Виды совещаний.  
 Правила и нормы поведения во время совещаний.  
 Позиция руководителя.  
 Позиция подчиненного.  
 Основные тактики и стратегии.  
 Международные корпоративные культуры.  
 Русская корпоративная культура.  
 Сходства и различия русской и международной корпоративных культур.

Достоинства и недостатки русской и международной корпоративных культур.

Развитие корпоративной культуры.

**Тема 3. Business interaction and communication. Business etiquette (Деловое взаимодействие и общение. Деловой этикет)**

Командная работа. Тим-билдинг.

Сотрудничество, партнерство, конкуренция.

Коммуникация внутри социальных групп компании.

Табу в рамках делового взаимодействия и общения.

Компромисс и уступки.

Изучение делового этикета. Базовые понятия и правила делового этикета.

Деловой этикет внутри крупной компании.

Деловая этика.

Профессиональный язык.

Речь: основные тактики и стратегии.

**Тема 4. Negotiations (Переговоры)**

Правила и нормы переговоров. Ключевые стратегии и формулы, языковые тактики и алгоритмы действий во время переговоров с партнерами и конкурентами.

Актуальные вопросы и детали переговорного процесса.

Концептуальные и теоретические основы переговоров.

Особенности планирования, подготовки и организации переговоров.

Основные стратегии, методы и технологии переговорного процесса.

Психологические и национальные особенности ведения переговоров.

Презентация собственных суждений, ораторского искусства, ведения дебатов; способы реализации приобретенных знаний.

**Тема 5. Telephone calls and Types of letters & Memos (Телефонные звонки, типы писем и заметки)**

Виды телефонных звонков.

Телефонные звонки: правила и нормы разговора при телефонных звонках.

Типы деловых писем.

Деловые письма: правила и нормы написания деловых писем.

Деловые письма: основные тактики и стратегии, алгоритмы и планы написания.

Типы заметок.

Правила и нормы написания деловых писем.

**Тема 6. Management activities in the company and Foreign activities (Управленческая деятельность в компании и Зарубежная деятельность)**

Управление компанией, управленческая должность.

Характеристика хорошего руководителя.

Перечень навыков и умений успешного лидера. Путь к успеху.

Международный менеджмент: история развития и основные характеристики. Основные положения менеджмента.

Менеджмент в Европе. Менеджмент в Америке. Менеджмент в России. Сходства и различия.

Необходимые навыки и умения при осуществлении своей деятельности в иноязычном пространстве.

Пять основных стратегий к успеху при работе за рубежом.

Подводные камни выбранной профессии в рамках европейского рынка труда.

Подводные камни выбранной профессии в рамках западного рынка труда.

Необходимые навыки и умения для достижения успеха.

**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

Электронная библиотечная система Znanium - <https://znanium.com>

Электронная библиотечная система Znanium - <https://znanium.com>

Электронная библиотечная система Znanium - <https://znanium.com>

## **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)**

Электронная библиотечная система Znanium - <https://znanium.com>

Электронная библиотечная система Znanium - <https://znanium.com>

Электронная библиотечная система Znanium - <https://znanium.com>

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

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Практическое занятие - форма систематических учебных занятий, с помощью которых обучающиеся изучают тот или иной раздел определенной научной дисциплины, входящей в состав учебного плана. Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.</p> <p>Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты.</p> <p>При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как дополнительная в представленном списке. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проработать записи практических занятий;</li> <li>2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;</li> <li>3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;</li> <li>4. Выполнять домашние задания;</li> <li>5. Проработать тестовые задания и задачи;</li> <li>6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.</li> </ol> <p>Занятия могут проводиться в форме беседы со всеми студентами группы или с отдельными студентами. Этот вид занятия называется коллоквиумом (собеседование). Коллоквиумы проводятся по конкретным вопросам дисциплины. Коллоквиум отличается, в первую очередь тем, что во время этого занятия могут быть опрошены все студенты или значительная часть студентов группы. В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения студентами понятий и терминов по важнейшим темам, умение студентов применять полученные знания для решения конкретных практических задач. Для подготовки к коллоквиуму студенты заранее получают у преподавателя задание. В процессе подготовки изучают рекомендованные преподавателем источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск релевантной информации, а также могут собрать практический материал. Коллоквиум может проходить также в форме ответов студентов на вопросы билета, обсуждения сообщений студентов, форму выбирает преподаватель.</p>



Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов</p> <p>Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.</p> <p>Самостоятельная работа проводится с целью:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;</li> <li>☑ углубления и расширения теоретических знаний;</li> <li>☑ формирования умений использовать специальную литературу;</li> <li>☑ развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;</li> <li>☑ формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;</li> <li>☑ развития исследовательских умений.</li> </ul> <p>Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя без его непосредственного участия.</p> <p>Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику изучаемой учебной дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося.</p> <p>Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самоконтроль и самооценка обучающегося;</li> <li>- контроль и оценка со стороны преподавателя.</li> </ul>
зачет	<p>Зачет проводится устно или письменно по решению преподавателя, в объеме учебной программы. Преподаватель вправе задать дополнительные вопросы, помогающие выяснить степень знаний обучающегося в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.</p> <p>По решению преподавателя зачет может быть выставлен без опроса по результатам работы обучающегося на лекционных и(или) практических занятиях.</p> <p>В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые.</p> <p>Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельная работа в течение процесса обучения;</li> <li>- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;</li> <li>- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах/тестах (при письменной форме проведения дифференцированного зачета).</li> </ul> <p>Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем.</p> <p>Зачет проводится по билетам/тестам, охватывающим весь пройденный по данной теме материал. По окончании ответа преподаватель может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета/теста обучающемуся дается 30 минут с момента получения им билета/теста.</p>
экзамен	<p>Экзамен является итоговой формой контроля обученности студентов. На экзамене студенты должны продемонстрировать уровень усвоения знаний, умений и навыков по дисциплине. Подготовка к экзамену предусматривает повторение грамматического и лексического материала.</p> <p>На экзамене студенту необходимо проявить хороший уровень знаний и свободное владение изученными темами и материалами, показать навыки и умения, сформированные и выработанные в рамках изучения данного курса.</p>

**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.

### **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 45.04.01 "Филология" и магистерской программе "Текстовая аналитика в образовании и науке (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)".

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

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Текстовая аналитика в образовании и науке (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: английский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

#### Основная литература:

Шевелева, С. А. Шевелёва С.А. Деловой английский: Учеб. пособие для вузов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028717> (дата обращения: 06.02.2023). - Режим доступа: по подписке.

Кононенко, А. П. Международный деловой иностранный язык : учебное пособие / А. П. Кононенко, О. В. Маруневич. - Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. - 130 с. - ISBN 978-5-88814-880-8. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/134033> (дата обращения: 18.02.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818944> (дата обращения: 18.02.2023). - Режим доступа: по подписке.

Данилина, Ю. С. Business correspondence and contract = Деловая переписка и заключение контракта : учебно-методическое пособие / Ю. С. Данилина. - Омск : СибАДИ, 2020. - 79 с. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/170793> (дата обращения: 25.02.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### Дополнительная литература:

Попов, Е. Б. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с. ISBN 978-5-16-103283-1 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/515334> (дата обращения: 06.02.2023). - Режим доступа: по подписке.

Фадеева, М. Ю. Деловой английский: менеджмент и глобальное производство. Business English: management and global production : учебно-методическое пособие / М. Ю. Фадеева. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2018. - 112 с. - ISBN 978-5-9765-3423-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1574116> (дата обращения: 06.02.2023). - Режим доступа: по подписке.

Зайцева, И. А. Английский язык : учебно-методическое пособие / И. А. Зайцева. - 2-е изд., доп. - Самара : СамГУПС, 2015. - 57 с. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/130423> (дата обращения: 18.02.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

Гришаева, Е. Б. Деловой иностранный язык / Гришаева Е.Б., Машукова И.А. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 192 с.: ISBN 978-5-7638-3296-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/550490> (дата обращения: 18.02.2023). - Режим доступа: по подписке.

Зиятдинова, Ю. Н. Теория и практика перевода (английский и русский языки) : учебное пособие / Зиятдинова Ю. Н. , Валеева Э. Э. - Казань : КНИТУ, 2018. - 104 с. - ISBN 978-5-7882-2571-5. - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788225715.html> (дата обращения: 25.02.2023). - Режим доступа : по подписке.

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

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Текстовая аналитика в образовании и науке (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

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.