



**Негосударственное частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Технический университет УГМК»**



24.02.2021

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Деловой английский язык**

|                         |   |                          |  |
|-------------------------|---|--------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой  | <b>гуманитарных и естественно-научных дисциплин</b>   |                          |  |
| Учебный план            | 15.04.04-заочная АТПП гр. А-2116з ГОА.plx<br>15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств<br>Название магистерской программы: "Цифровизация и автоматизация технологических процессов металлургических и горнодобывающих предприятий" |                          |  |
| Квалификация            | <b>магистр</b>  |                          |  |
| Форма обучения          | <b>заочная</b>  |                          |  |
| Общая трудоемкость      | <b>3 ЗЕТ</b>  |                          |  |
| Часов по учебному плану | 108   | Виды контроля на курсах: |  |
| в том числе:            |   | экзамены 1               |  |
| аудиторные занятия      | 16  | зачеты 1                 |  |
| самостоятельная работа  | 79  |                          |  |
| часов на контроль       | 13  |                          |  |

#### **Распределение часов дисциплины по курсам**

| Курс         | 1   |     | Итого |     |
|--------------|-----|-----|-------|-----|
|              | уп  | рп  |       |     |
| Практические | 16  | 16  | 16    | 16  |
| Итого ауд.   | 16  | 16  | 16    | 16  |
| Контактная   | 16  | 16  | 16    | 16  |
| Сам. работа  | 79  | 79  | 79    | 79  |
| Часы на      | 13  | 13  | 13    | 13  |
| Итого        | 108 | 108 | 108   | 108 |

Разработчик программы:

канд. пед. наук, доц. кафедры, Кабанов А.М. \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Деловой английский язык**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 15.04.04 АВТОМАТИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ И ПРОИЗВОДСТВ (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020г. №1452)

составлена на основании учебного плана:

15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Название магистерской программы: "Цифровизация и автоматизация технологических процессов металлургических и горнодобывающих предприятий"

утвержденного учёным советом вуза от 24.02.2021 протокол № 2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**гуманитарных и естественно-научных дисциплин**

Протокол методического совета университета от 20.02.2021 г. № 1/1

Срок действия программы: 2021-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Гурская Т.В., канд. пед. наук

| <b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |  |
|---|--|
| Формирование у магистрантов коммуникативной профессиональной компетенции, уровень которой позволяет использовать иностранный язык в профессиональной деятельности   |  |
| <b>1.1 Задачи</b>   |  |
| <input type="checkbox"/> развивать у магистрантов умения иноязычного общения при поиске новой информации;<br><input type="checkbox"/> развивать умения говорения и аудирования в условиях устной коммуникации;<br><input type="checkbox"/> развивать умения письменного иноязычного общения в условиях письменной коммуникации;<br><input type="checkbox"/> формировать и совершенствовать языковые навыки (фонетические, лексические и грамматические);<br><input type="checkbox"/> совершенствовать навыки чтения оригинальной литературы по направлению подготовки, анализа, аннотирования и реферирования специальных текстов;<br><input type="checkbox"/> развивать навыки создания письменных текстов в соответствии с профессиональными и общекommunikативными потребностями;<br><input type="checkbox"/> формировать и развивать специальный словарь англоязычной терминологии в соответствии с направлением и профилем подготовки. |  |
| <b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>   |  |
| Цикл (раздел) ОП:   | Б1.О   |
| <b>2.1</b>  | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |
| 2.1.1   | Дисциплина «Деловой английский язык» относится к базовой части учебного плана. Она дает возможность расширения и углубления знаний по иностранному языку и приобретения навыков для успешной профессиональной деятельности.  |
| <b>2.2</b>  | <b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>  |
| 2.2.1   | Государственная итоговая аттестация  |
| 2.2.2   | Подготовка к защите выпускной квалификационной работы  |
| 2.2.3   | Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы  |
| 2.2.4   | Преддипломная практика   |
| 2.2.5   | Методология научных исследований   |
| <b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |  |
| <b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>  |  |
| ИУК-4.3: Использует современные информационно-коммуникативные средства для коммуникации   |  |
| ИУК-4.2: Переводит академические тексты (рефераты, аннотации, обзоры, статьи и т.д.) с иностранного языка или на иностранный язык   |  |
| ИУК-4.1: Осуществляет академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе на иностранном языке   |  |
| <b>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>   |  |
| ИУК-5.2: Выстраивает социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур и религий  |  |
| ИУК-5.1:<br>Демонстрирует понимание особенностей различных культур и наций  |  |
| <b>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен</b>   |  |
| <b>3.1</b>  | <b>Знать:</b>  |
| 3.1.1   | <input type="checkbox"/> лексический минимум в объеме 2500 учебных лексических единиц общего и терминологического характера;   |
| 3.1.2   | <input type="checkbox"/> специфику артикуляции звуков, интонации в изучаемом языке;  |
| 3.1.3   | <input type="checkbox"/> основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации;   |
| 3.1.4   | <input type="checkbox"/> чтение транскрипции, понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая), понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах, понятие об основных способах словообразования, грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего характера; |
| 3.1.5   | <input type="checkbox"/> основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи, понятие об официально-деловом, научном стилях;  |

| 3.1.6  | <input type="checkbox"/> основные особенности научного стиля, культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.  |                |       |             |            |         |            |            |
|--|--|----------------|-------|-------------|------------|---------|------------|------------|
| 3.1.7  | <input type="checkbox"/> наиболее употребляемые термины по специальности, условные сокращения слов, принятые в научно-популярной и специальной литературе;   |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.1.8  |  |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.1.9  |  |                |       |             |            |         |            |            |
| <b>3.2</b>   | <b>Уметь:</b>  |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.2.1  | • читать адаптированную научно-техническую литературу на иностранном языке;  |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.2.2  | • переводить общие и профессиональные адаптированные тексты с иностранных языков.  |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.2.3  | Чтение:  |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.2.4  | • понимать основную информацию при чтении учебной, аутентичной литературы по общепрофессиональной тематике в соответствии с конкретной целью (ознакомительное чтение, изучающее, просмотровое, поисковое); находить конкретную, легко предсказуемую информацию по социально-бытовой и общетехнической проблематике.  |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.2.5  | Говорение:   |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.2.6  | • строить простые и связные высказывания, кратко обосновывая свои взгляды и намерения; передавать на иностранном языке сообщения (в рамках указанной тематики) и обмениваться информацией в процессе диалогического общения, осуществляя при этом определенные коммуникативные намерения (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запрос и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия/несогласия с мнением собеседника/автора, завершение беседы и др.); владеть базовой прагматикой ус логично и связно вести беседу, поддерживать диалог). |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.2.7  | Аудирование:   |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.2.8  | • понимать основную информацию при непосредственном и дистантном (слушании аудиотекстов, разговоре по телефону) общении с носителями языка в рамках социально-бытовой и общетехнической тематики общения и др.; понимать четко произнесенные и небольшие по объему сообщения и объявления; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных текстов общепрофессиональной тематики, радио- и телепрограмм, а также выделять в них значимую информацию.   |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.2.9  | Письмо:  |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.2.10   | • передавать на иностранном языке и корректно оформлять информацию в форме простых связных текстов в соответствии с целями, задачами общения и с учетом адресата (фиксация информации, полученной при чтении в форме плана; написание личного письма, резюме для приема на работу, заполнение формуляров, анкет; написание личного письма и открытки и др.);   |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.2.11   |  |                |       |             |            |         |            |            |
| <b>3.3</b>   | <b>Владеть:</b>  |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.3.1  | • владеть иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из адаптированных зарубежных источников, навыками общения по специальности на иностранном языке на уровне поддержания разговора, основными навыками устной и письменной речи на иностранном языке;   |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.3.2  | • владение основными навыками профессиональной лексики в сфере деятельности на производстве, построения рассуждений на иностранном языке;  |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.3.3  | • владение умениями, связанными с написанием различного рода сообщений (e-mail, факс, тезисы доклада, доклад, резюме, статья и т.д.);  |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.3.4  | • владение навыками публичной речи, аргументации;  |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.3.5  | • владение навыками письменного английского языка, в том числе в профессиональном контексте;   |                |       |             |            |         |            |            |
| 3.3.6  | • владение навыками общения на иностранном языке, в том числе в профессиональной коммуникации.   |                |       |             |            |         |            |            |
| <b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b> |  |                |       |             |            |         |            |            |
| Код занятия  | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
|  | Раздел 1. Устройство на работу.<br>Деловая переписка   |                |       |             |            |         |            |            |

|                    |  |                       |              |  |                                      |                |                   |                   |
|--------------------|--|-----------------------|--------------|--|--------------------------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| 1.1                | Устройство на работу: анкета, сопроводительное письмо, резюме CV, анкета, интервью, благодарственное письмо. Представление и знакомство. Анкета. E- Mail, Fax. Корпоративная переписка. Основные сокращения в деловой корреспонденции. Структура делового письма. Деловые письма: письмо-запрос, письмо-предложение, подтверждение и отклонение заказа, письма об оплате и письма-напоминания, письма-претензии, письма-рекламации рекламное письмо, платежи, контракты). /Пр/ | 1                     | 4            | ИУК-4.1<br>ИУК-4.2<br>ИУК-4.3<br>ИУК-5.1 | Л1.1<br>Л1.2Л<br>2.1<br>Л2.2<br>Л2.3 |                | 0                 |                   |
| 1.2                | Устройство на работу: анкета, сопроводительное письмо, резюме CV, анкета, интервью, благодарственное письмо. Представление и знакомство. Анкета. E- Mail, Fax. Корпоративная переписка. Основные сокращения в деловой корреспонденции. Структура делового письма. Деловые письма: письмо-запрос, письмо-предложение, подтверждение и отклонение заказа, письма об оплате и письма-напоминания, письма-претензии, письма-рекламации рекламное письмо, платежи, контракты). /Ср/ | 1                     | 20           | ИУК-4.1<br>ИУК-4.2<br>ИУК-4.3<br>ИУК-5.1 | Л1.1<br>Л1.2Л<br>2.1<br>Л2.2<br>Л2.3 |                | 0                 |                   |
| <b>Код занятия</b> | <b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>   | <b>Семестр / Курс</b> | <b>Часов</b> | <b>Компетенции</b>                       | <b>Литература</b>                    | <b>Ресурсы</b> | <b>Инте ракт.</b> | <b>Примечание</b> |
|                    | <b>Раздел 2. Стиль телефонного разговора</b>   |                       |              |  |                                      |                |                   |                   |
| 2.1                | Этикет телефонного разговора (фразы-клише). Стратегии: уточнение, разъяснение, подтверждение. Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета. /Пр/   | 1                     | 6            | ИУК-4.1<br>ИУК-4.2<br>ИУК-4.3<br>ИУК-5.1 | Л1.1<br>Л1.2Л<br>2.1<br>Л2.2<br>Л2.3 |                | 0                 |                   |
| 2.2                | Этикет телефонного разговора (фразы-клише). Стратегии: уточнение, разъяснение, подтверждение. Телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета. /Ср/   | 1                     | 29           | ИУК-4.1<br>ИУК-4.2<br>ИУК-4.3<br>ИУК-5.1 | Л1.1<br>Л1.2Л<br>2.1<br>Л2.2<br>Л2.3 |                | 0                 |                   |
| <b>Код занятия</b> | <b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>   | <b>Семестр / Курс</b> | <b>Часов</b> | <b>Компетенции</b>                       | <b>Литература</b>                    | <b>Ресурсы</b> | <b>Инте ракт.</b> | <b>Примечание</b> |
|                    | <b>Раздел 3. Приемы гостей, встречи и поездки за границу</b>   |                       |              |  |                                      |                |                   |                   |
| 3.1                | Организация приемов и встреч. Экскурсия по организации. Встречи с руководителями организации и персоналом. Экскурсия по городу. Приглашение в ресторан. Ситуации в ресторане. Визитная карточка. Быт и сервис: гостиничный сервис, питание, рестораны, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи. Общение с зарубежными деловыми партнерами. /Пр/  | 1                     | 6            | ИУК-4.1<br>ИУК-4.2<br>ИУК-4.3<br>ИУК-5.1 | Л1.1<br>Л1.2Л<br>2.1<br>Л2.2<br>Л2.3 |                | 0                 |                   |

|     |   |   |    |  |                                      |  |   |  |
|-----|---|---|----|--|--------------------------------------|--|---|--|
| 3.2 | Организация приемов и встреч. Экскурсия по организации. Встречи с руководителями организации и персоналом. Экскурсия по городу. Приглашение в ресторан. Ситуации в ресторане. Визитная карточка. Быт и сервис: гостиничный сервис, питание, рестораны, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи. Общение с зарубежными деловыми партнерами. /Ср/ | 1 | 30 | ИУК-4.1<br>ИУК-4.2<br>ИУК-4.3<br>ИУК-5.1 | Л1.1<br>Л1.2Л<br>2.1<br>Л2.2<br>Л2.3 |  | 0 |  |
|-----|---|---|----|--|--------------------------------------|--|---|--|

#### 4.1 Образовательные технологии

Одним из ведущих принципов, на которых базируется программа по иностранному языку для магистрантов, является активное использование в учебном процессе современных информационных технологий. Необходимость применения новых информационных технологий в учебном процессе обусловлена как требованиями современности к уровню подготовки магистров, так и непрерывным увеличением объема информации, которую необходимо изучить и переработать в ходе обучения. Использование современных информационных технологий представляется сегодня одним из наиболее эффективных средств повышения производительности педагогического труда в вузе и качества обучения иностранным языкам.

Небольшое количество аудиторных часов, отводимых на изучение иностранного языка в «непрофильной» (неязыковой) магистратуре повышает значимость самостоятельной работы в учебном процессе и делает чрезвычайно актуальным создание пакета заданий, выполнение которых требует использования персонального компьютера. Допускается отсутствие компьютерных средств при проведении аудиторной работы. Основным аспектом актуализации лингвокомпьютерного обучения магистрантов становится их внеаудиторная самостоятельная работа в домашних условиях. Аудиторная же работа становится при этом подготовительным этапом к самостоятельному выполнению заданий, которые могут включаться непосредственно

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

##### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Формой промежуточной аттестации по результатам освоения дисциплины «Деловой английский язык» является зачет/экзамен. Для получения зачета необходимо систематически работать на занятиях, выполнять все контрольные работы, сделать доклад по одной из тем и выступить с докладом по теме реферата.

Структура зачета/экзамена:

- чтение и перевод текста со словарем, ответы на вопросы по содержанию;
- собеседование по одной из пройденных разговорных тем.

##### 5.2. Темы письменных работ

1. Самопрезентация.
2. Презентация своей фирмы (организации).
3. Экскурсия по фирме (организации).
4. Экскурсия по городу.
5. Визитная карточка.

##### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для выявления уровня сформированности компетенций по дисциплине. Фонд оценочных средств, состоящий из материалов для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся, систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок представлен в УМК дисциплины.

##### 5.4. Перечень видов оценочных средств

В качестве оценочных средств на протяжении семестра используется тестирование, контрольные работы магистрантов, проектные работы, итоговое тестирование.  
Зачет/Экзамен.

#### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 6.1. Рекомендуемая литература

###### 6.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители             | Заглавие  | Издательство, год   |
|------|---------------------------------|---|---|
| Л1.1 | Графова Л. Л.,<br>Бабичев В. Т. | English for Miners. Профессионально-ориентированный курс английского языка: учебное пособие для вузов | Москва: Горная книга, 2010, <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&amp;pl1_id=1502">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&amp;pl1_id=1502</a> |
| Л1.2 | Шевцова Г. В.                   | Английский язык для технических вузов: учеб. пособие  | Москва: ФЛИНТА, 2018, <a href="https://e.lanbook.com/book/115911">https://e.lanbook.com/book/115911</a>   |

| <b>6.1.2. Дополнительная литература</b>  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | Авторы, составители   | Заглавие   | Издательство, год   |
| Л2.1   | Слепович В. С.,<br>Вашкевич О. И.,<br>Мась Г. К., Слепович<br>В. С.   | Пособие по английскому академическому письму и<br>говорению: учебное пособие   | Минск: ТетраСистемс,<br>2012, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=111924">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=111924</a>   |
| Л2.2   | Губина Г. Г.  | Английский язык в магистратуре и аспирантуре: учебное<br>пособие   | Ярославль: Ярославский<br>государственный<br>педагогический университет,<br>2010, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=135306">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=135306</a> |
| Л2.3   | Севостьянов А. П.   | Английский язык делового и профессионального общения:<br>учебное пособие   | Москва Берлин: Директ-<br>Медиа,<br>2018, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496119">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496119</a>   |
| <b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>   |   |  |   |
| Э1   | Английский язык Study.ru  |  |   |
| Э2   | Learn a Language  |  |   |
| Э3   | Teaching Grammar  |  |   |
| Э4   | English Grammar Lessons   |  |   |
| Э5   | «Все для изучающих английский язык»   |  |   |
| Э6   | Ego 4 You   |  |   |
| Э7   |   |  |   |
| <b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>   |   |  |   |
| 6.3.1.1  | Windows 7   |  |   |
| 6.3.1.2  | Windows 10  |  |   |
| 6.3.1.3  | Microsoft Office 2016 (Access, Excel, Word, OneNote, Outlook, PowerPoint, Publisher, Infopath)  |  |   |
| 6.3.1.4  | Google Chrome   |  |   |
| 6.3.1.5  | Mazilla Firefox   |  |   |
| 6.3.1.6  | 7-zip   |  |   |
| <b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>   |   |  |   |
| 6.3.2.1  | Консультант-плюс  |  |   |
| <b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>  |   |  |   |
| Ауд. №   | Назначение  | Оснащение  |   |
| Компьютерная аудитория (209 НИЦ, 210 НИЦ, 308 НИЦ, 324)  | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского, практического типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием учебных мест с компьютерами. | Учебные места с компьютерами. Рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба, компьютер. Интерактивная доска с проектором. Потолочная поворотная камера. Документ-камера. Звуковая система. Компьютеры (моноблоки) с операционной системой Windows            |   |
| 419  | Кабинет иностранного языка<br>Предназначен для проведения занятий по дисциплинам изучения иностранных языков  | Учебные места (столы и стулья). Рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба, компьютер, интерактивная доска с проектором. Потолочная поворотная камера. Документ-камера. Настольный микрофон. Звуковая система. Планшетный компьютер. Настенная ЖК-панель. |   |
| <b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>  |   |  |   |
| Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины   |   |  |   |
| 1. Изучение рабочей программы дисциплины.  |   |  |   |
| 2. Обязательная подготовка к практическим занятиям.  |   |  |   |
| 3. Изучение основной и дополнительной литературы, интернет-источников.   |   |  |   |
| 4. Выполнение всех видов самостоятельной работы.   |   |  |   |
| Эффективное освоение дисциплины предполагает регулярное посещение всех видов аудиторных занятий, выполнение плана самостоятельной работы в полном объеме и прохождение аттестации в соответствии с календарным учебным графиком. |   |  |   |
| Магистранту рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы. Доступ к   |   |  |   |

информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети "Интернет" организован в читальном зале библиотеки со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи. Пользование информационными ресурсами расширяет возможности освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы.

Задания и методические указания к выполнению практических работ составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины и представлены в УМК дисциплины. Практические занятия играют ключевую роль в реализации дидактических задач дисциплины «Деловой английский язык»

Задачей практических занятий является осмысление студентами языкового материала, формирование умения формулировать и доказывать собственную точку зрения, анализировать фактические языковые явления, формирование практических специальных навыков в иноязычной коммуникации.

Задания и методические указания к выполнению контрольной работы составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины и представлены в УМК дисциплины. В ходе изучения дисциплины «Деловой английский язык» ставятся следующие задачи:

- совершенствование полученных навыков и умений во всех видах речевой деятельности;
- формирование навыков и умений самостоятельной работы и применения их на практике.

Методические рекомендации к организации и выполнению самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины и представлены в УМК дисциплины. Самостоятельная работа обучающихся включает, изучение теоретического курса, работу с образовательными ресурсами интернет, выполнение учебных заданий на занятиях, поиск дополнительных материалов в Интернете. Самостоятельная работа обучающихся также включает все виды текущей аттестации.

Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости программа дисциплины может быть адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и необходимых специальных условий их обучения.

При наличии в группе студентов с ограниченными возможностями здоровья возможно использовать адаптивные технологии.

Для студентов с ограниченным слухом:

- использование разнообразных дидактических материалов (карточки, рисунки, письменное описание, схемы и т.п.) как помощь для понимания и решения поставленной задачи;
- использование видеоматериалов, которые дают возможность понять тему занятия и осуществить коммуникативные действия;
- выполнение проектных заданий по изучаемым темам.

Для студентов с ограниченным зрением:

- использование фильмов с возможностью восприятия на слух даваемой в них информации для последующего ее обсуждения;
- использование аудиоматериалов по изучаемым темам, имеющимся на кафедре;
- индивидуальное общение с преподавателем по изучаемому материалу;
- творческие задания по изучаемым темам или по личному желанию с учетом интересов обучаемого.