Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Таганрогский институт имени А. П. Чехова (филиал) «РГЭУ (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

_____ А.Ю. Голобородько
«10» июня 2016 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1. Б.5. Деловой иностранный язык

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

Магистерская программа

"Образовательный менеджмент"

Уровень образования

магистратура

Таганрог
2016

ФАКУЛЬТЕТ	2	Истории и филологии
КАФЕДРА	10	Английского языка
	(код)	(наименование)

ОБЩИЙ ОБЪЕМ работы обучающихся в час.	уч. план	Очная форма	Заочная форма
	72	-	2 г 06 м
Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем, час.*, в том числе:			8
- лекций,		-	-
по семестрам		-	-
- лабораторные работы,			-
по семестрам			
- практические занятия,			8
по семестрам			1, 2 сем
В интерактивной форме, час			4
Всего самостоятельной работы, час., в том числе:			60
- контрольные работы по семестрам			
- курсовые работы по семестрам			
- курсовые проекты по семестрам			
- др. виды работы по семестрам			60
Зачеты, по семестрам, час			4 2 сем
Экзамены, по семестрам, час			
Всего ЗЕТ по учебному плану			2

*Общий объем аудиторных занятий.

ОСНОВАНИЕ

ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (квалификация«магистр») утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2014г. N 1505

Учебный план направление 44.04.01 Педагогическое образование магистерская программа 44.04.01.02 "Образовательный менеджмент"одобрен Ученым советом вуза 31.05.2016 г. протокол № 11.

АВТОР (Ы) к.ф.н., доцент		Кликушина Т.Г.	02.06.2016
ученая степень, звание, должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
К.ф.н., доцент		Додонова Н.Э.	02.06.2016
ученая степень, звание, должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
ОБСУЖДАЛАСЬ И СОГЛАСОВАНА			
Кафедрой английского языка		Полякова Е.В.	02.06.2016
(наименование)	(подпись)	(Ф.И.О.)	
Факультет истории и филологии		А.А. Волвенко	09.06.2016
(наименование)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» в педагогическом вузе является формирование коммуникативной компетенции обучающихся в двух ее составляющих: общей коммуникативной компетенции как части социальной компетенции студента и профессиональной коммуникативной компетенции как части его профессиональной компетенции.

Основной практической целью курса «Деловой иностранный язык» является обучение практическому владению разговорно-бытовой и научной речью для использования иностранного языка как в повседневном, так и в профессиональном общении.

Критерием практического владения иностранным языком является умение пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух, чтении и письме.

Практическое владение языком специальности предполагает умение самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации, а также умение вести на иностранном языке беседу – диалог общего и профессионального характера, пользоваться правилами речевого этикета, переводить тексты со словарём, составлять аннотации, рефераты и резюме на иностранном языке.

1.2. Решение образовательных задач в процессе подготовки магистра обеспечивает как формирование коммуникативной компетенции студента, так и реализацию собственно воспитательной, обучающей и развивающей целей образования, формируя социальные, интеллектуальные и личностные качества студента.

Профессиональные задачи дисциплины предполагают следующее:

- понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;
- знать базовую грамматику и лексику в рамках обозначенной тематики и проблематики общения в объеме 1200 лексических единиц.

- уметь воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую/запрашиваемую информацию;

- начинать, вести, поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;

- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов, а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера); оформлять CurriculumVitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, т.д.).

- владеть иностранным языком в объеме, необходимом для получения информации из зарубежных источников; навыками письменного аргументирования изложения собственной точки зрения; навыками публичной речи, ведения дискуссий и полемики.

Решение образовательных задач в процессе подготовки магистра обеспечивает как формирование коммуникативной компетенции студента, так и реализацию собственно воспитательной, обучающей и развивающей целей образования, формируя социальные, интеллектуальные и личностные качества студента.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1.**Цикл (блок) ОП:**Б1.Б.5.

2.2.**Связь с другими дисциплинами учебного плана**

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Иностранный язык (образовательный стандарт среднего (полного) общего образования по иностранному языку)	Итоговая государственная аттестация. Научно-исследовательская работа (Б2.Н).

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формируемые компетенции		Осваиваемые знания, умения, владения
Код	Наименование	
	Общекультурные компетенции (ОК)	
ОК-3	Выпускник обладает способностью к активному общению в научной, производственной и социально-общественной сферах деятельности	Знать иностранный язык (английский) и применять его как средство общения в научной, производственной и социально-общественной сферах деятельности
		Уметь вести диалог, используя оценочные суждения и соблюдать правила речевого этикета
		Владеть навыками речевой деятельности на иностранном языке в профессиональных ситуациях общения и повседневной жизни

	Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
ОПК-1	Выпускник характеризуется готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать русский и иностранный языки на уровне, необходимом для ведения профессиональной деятельности
		Уметь осуществлять коммуникацию на русском и иностранном языках, использовать устойчивые сочетания и клише, грамотно выстраивать диалогическую и монологическую речь
		Владеть навыками устного и письменного изложения точки зрения на тот или иной вопрос, навыками публичной речи, ведения дискуссий и полемики
ОПК-3	Выпускник характеризуется готовностью взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия	Знать какорганизовывать взаимодействие с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, проводить профессиональные консультации на предприятиях и в организациях на иностранном языке
		Уметь взаимодействовать с профессиональными партнерами на иностранном языке, организовывать и проводить переговоры с представителями заказчика и профессиональные консультации на предприятиях и в организациях на иностранном языке;
		Владеть речевым этикетом, навыками речевой деятельности на иностранном языке в профессиональных ситуациях общения, навыками ведения переговоров на иностранном языке.
ПК-15	готовностью организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность, реализации экспериментальной работы способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой	Знать какорганизовывать взаимодействие с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, проводить профессиональные консультации. Уметь организовывать командную работу для решения задач развития организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Владеть навыками речевой деятельности на иностранном языке в профессиональных ситуациях общения, навыками организации командной работы, навыками ведения

	интеллектуальный и общекультурный уровень	переговоров на иностранном языке.
ПК-16	готовностью использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность	Знать технологии принятия решений в управлении организацией, знать как организовывать взаимодействие с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, проводить профессиональные консультации на предприятиях и в организациях на иностранном языке. Уметь взаимодействовать с профессиональными партнерами на иностранном языке, организовывать и проводить переговоры с представителями различных организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Владеть речевым этикетом, навыками речевой деятельности на иностранном языке в профессиональных ситуациях общения, навыками ведения переговоров на иностранном языке, способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудиторные занятия – заочная форма обучения

Кол.час	в том числе в интерактивной форме, час.	Вид занятия, модуль, тема и краткое содержание	Формируемые компетенции
8	*4*	**Лекции не предусмотрены**	
4	*2*	**Модуль 1. «** Job Interview**»**	ОК3,ОПК-1,3
2	*2*	Тема 1.1 «My Major»	ОК3,ОПК-1,3
2	*2*	Тема 1.2. CV-writing	ОПК -1
4	-	Модуль 2. «ProfessionalCommunication»	ОК3,ОПК-1,3

2	-	Тема 2.1. Basic Grammar Constructions for Professional Communication.	ОПК-1,3
2	-	Тема 2.2. Special Field Texts. Cultural Knowledge	ОК3,ОПК-1,3, ПК-15,16
		Лабораторные занятия	
...	...	**Не предусмотрены.**	

Самостоятельная работа студента – заочная форма обучения

Кол.час	Темы, разделы, вынесенные на самостоятельную подготовку, тематика рефератной работы, контрольных работ, рекомендации по использованию литературы, ЭВМ и др.	Формируемые компетенции
	Темы, разделы, вынесенные на самостоятельную подготовку	
4…	Тема 1.1 «My Major»	ОК3,ОПК-1,3
4	Тема 1.2. CV-writing	ОПК-1
20	Тема 2.1. Basic Grammar Constructions for Professional Communication.	ОПК-1,3
22	Тема 2.2. Special Field Texts. Cultural Knowledge	ОК3,ОПК-1,3, ПК – 15,16
10	Темы рефератов: 1. Small Talk Rules. 2. Business Letters Standards. 3. Official Correspondence. 4. Review Writing. 5. CV-Writing. 6. Cultural Glimpses. 7. Outstanding Personalities. 8. Contemporary Research in History. 9. Conference Arrangements. 10. Making Appointments.	ОК3,ОПК-1,3
	Контрольные работы 1. Test 1. I. Раскройтескобки, употребляяглаголывPresentSimpleилиFutureSimple. (Всепредложенияотносятсякбудущему). 1. If I (to see) him, I (to tell) him about their letter. 2. I (to sing) this song with if you (to tell) me the words.	

3. What you (to do) when you (to come) home?

4. He (to go) to the Public Library very often when he (to be) a student.

5. I (to stay) at home till she (to come).

6. Where they (to go) if the weather (to be) fine?

7. She (to walk) home if it (not to be) too cold.

8. Before he (to start) for London, he (to spend) a day or two at a rest-home not far from here.

9. I (not to speak) to him until he (to apologize).

10. We (to go) to the station to meet Sergey when he (to come) to St. Petersburg.

II. Раскройтескобки, употребляяглаголыв Present Progressive илив Present Simple.

1. I (not to drink) coffee now.

2. I (not to drink) coffee in the evening. I (to drink) coffee in the morning.

3. Look! The baby (to sleep).

4. I usually (to get up) at seven o'clock in the morning.

5. They (to play) in the room now?

6. I (not to read) books in the morning.

7. My friend (not to like) to play football.

8. We (not to go) to the country in winter.

9. I (not to drink) milk now.

10. My father (not to work) on Sunday.

11. Listen! Who (to play) the piano in the next room?

Test 2.

I. Раскройтескобки, употребляяглаголыв Past Simple или Past Continuous.

1. They (to drink) tea when I (to come) home.

2. The old man (to think) about his plan when he (to fall) asleep.

3. We (to answer) the teacher's questions when the headmistress (to enter) the room.

4. When I (to ring) up my friend, he (to sleep).

5. When my friend (to come) to see me, I (to do) my homework.

6. When I (to go) to the stadium, I (to meet) Kate and Jane.

7. When I (to come) home, my sister (to wash) the floor.

II. Раскройтескобки, употребляяглаголыв Present Perfect или Past Simple.

1. I already (to do) my homework.

2. We (to travel) around Europe last year.

3. I (to see) Pete today.

4. Nick (to play) football yesterday.

5. The rain (to stop) and the sun is shining in the sky again.

6. I (not to eat) today.

7. The rain (to stop) half an hour ago.

Test 3.

1. Give the three forms of the following verbs:

1. feel	3. build	5. write	7. sweep	9. teach
2. fly	4. leave	6. sleep	8. fall	10. blow

II. TranslateintoEnglish.

1. допуститьошибку	6. овладетьязыком
2. приносить пользу	7. само собой разумеется
3. развести огонь	8. быть способным к …
4. подружиться	9. участвовать в конференции
5. свободное время	10. проводить исследование

Test 4.

Circlea, b, orc.

1. My friend is an architect.
   Where _____ work?

a. she does b. is she c. does she

2. My parents _____ for me when I arrived home.

a. waited b. were waiting c. have waited

3. Who _____ the window?

a. broke b. does break c. did break

4. I didn't feel well ____ I went to the doctor…

a. although b. but c. so

Complete the sentences.

1. The butcher's is a shop _____ sells meat.
2. **A** I lent John some money.
   B He _____ pay you back. He never does.

3. The British don't drive as fast _____ the French.
4. What's the _____ exciting city you've ever been to?

Write the word.

1. We have five **f**_____ on each hand.
2. They usually go **ab**_____ for their holiday.
3. It was very **f**_____. We couldn't see anything.

Write the opposite.

1. borrow _____
2. pull _____
3. be born _____
4. buy _____

Complete with one word.

1. Please don't phone me when I'm _____ work.
2. The little child ran _____ the road and went into the shop.
3. The train went _____ the tunnel.

Underline the word with a different sound.

1. /əʊ/ w**o**n't **coa**t fl**ow**n r**ou**nd

	2. /ai/ **s**ince m**i**ght m**i**nd wh**y** 3. /u/ sh**ou**ld m**u**st p**u**sh l**oo**k Underline the stressed syllable. Unfriendly Promise Remember	
60	**Общая трудоемкость самостоятельной работы (час)**	
4[1]	**Подготовка к зачету**	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

№	типовые задания, контрольные работы, тесты и другие методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций (*демонстрационный вариант*)
	Текущий контроль успеваемости
1.	*Тесты (разрабатываются по темам (модулям) дисциплины)* **Модуль 1.** 1.1. Замените выделенные существительные личными местоимениями *he, she, it, we, they.* **1.The pencils** are blue. 2. **The lecturer** is not here. 3. Put **the bag** on the desk. 4. **The bag and the coat** are on the chair. 5. **The bag** is near the door. 6. **Ann and I** are students. 7. **The laptops**are not on the floor. 8. Where are **your fellow-students ?**9. **John** is aHistory teacher. 1.1. Insert*to be*&*tohave*inPresent Simple. 1. I … a student. 2. He … a large family. 3. My father … not a teacher, he … a scientist. 4. … your aunt a doctor? – Yes, she … . 5. They … a very nice flat in Moscow. 6. Peter … many friends at college.

7. … they at home? – No, they … at work.

8. I … two cousins, an aunt and an uncle.

1.2. Transform into Plural.

1. This is a star.
2. This is a boy.
3. That is a flower.
4. This is not a child.
5. That problemisnotbig.
6. My friend is right.
7. There is a desk in the classroom.
8. That man is a doctor.
9. This news is not new.
10. IsthatladyGerman?

1.3. Give a reply.

1. Do you speak English? – Yes, … .

2. Does your cat like dogs? – No, … .

3. Is your wife pretty? – Yes, … .

4. Are there many rooms in your flat? – No, … .

5. Have you got a sister? – Yes, … .

Модуль 2.

2.1.Present Simple or Present Continuous.

1. What … you … (do)?
2. I … (watch) this film. It's a musical.
3. But you … (not like) musicals!
4. I know, I usually … (hate) them. But this one is really good. … you … (want) to watch it?
5. Not right now, Susie's here and we … (study) for our English test.
6. A test?

Yes, we … (have) a test every Friday.

2.1 Fill in:

my, his, her, our, your, their.

1. This is not John's pencil. … pencil is red. 2. … friend's desk is near the window.

3. Put … exercise-books on the teacher's table. 4. Tom's textbook is not there. … exercise-book is here. 5. Mary is Ann's friend. She is … friend too. 6. The students are in the classroom. … coats and bags are here. 7. … tables are brown. 8. Who is … friend? 9. Where is … coat? 10. What is this girl's name? … name is Mary.

2.1. TranslateintoEnglish:

1. новыесведения 5. синяяручка

2. интересная книга 6. важная информация

3. белаямашина 7. известныеученые

4. последниеновости 8. сложныезадания

2.3.TransformintoInterrogative.

1. Theyknow something interesting about you.

2. Somebody lives on the third floor.

3. There are some good shops in our street.

4. I have some English books at home.

5. Peter has some relatives in London.

II. Transform into Interrogative.

1. They know something interesting about you.

2. Somebody lives on the third floor.

3. There are some good shops in our street.

4. I have some English books at home.

5. Peter has some relatives in London.

2.3. Make up Special Questions.

1. We go to a party <u>at the weekend.</u> (When?)

2. Our friends often go <u>to parties</u>. (Where?)

3. <u>Mary</u> sings very well. (Who?)

4. There is <u>some chalk</u> in the box. (What?)

5. There are many books <u>on the table</u>. (Where?)

2.	*Практические задания , задачи*
3.	1. Business Letters Standards. 2. Official Correspondence. 3. Review Writing. 4. CV-Writing. 5. Cultural Glimpses. 6. Outstanding Personalities. 7. Contemporary Research in History. 8. Conference Arrangements

5.2.**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

в форме *зачета*

№	типовые задания, тесты и другие методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций
1.	Тесты Test 1. Make up questions & answer them: Name / you / is/ what How / you / are / today From / you / where / are Live / you / where / do In / a / flat / you / do / live / or / a / house Parents / are / from / where / you London / living / are / in / where / you Do / do / free / what / time / you / in / your Studying / English / are / why / you School / subject / what / your / was / at / favourite Watch / of / do / what / kind / films / you Breakfast / have / did / what / you / for You / do / what / are / this / weekend / going / to A / holiday / year / are / you / this / to /going / have

	Last / you / did / television / watch / night
	II. Test 2. 1. “Here” is the opposite of “...” 1) To 2) From 3) There 4) Under 2.Robin Hood was a ... man. 1) weak 2) bad 3) brave 4) lazy 3. I'm ... a present for my son. 1) looking about 2) looking on 3) looking for 4) looking after
2.	Read, translate and get ready to discuss the texts. Developing flexibility in your leadership and training to ensure success. Being flexible means being open to new ideas, being receptive to change and being able to pick up new skills quickly. This applies to all areas of your life, not just the workplace. With the whole idea of a job for life becoming increasingly redundant, you need to be as flexible as possible if you’re to manage your career effectively (although this doesn’t mean jumping from bandwagon to bandwagon, as this will mean you’ll be unable to generate any career momentum). A major part of the executive coach’s role is to help people develop this sort of approach to their careers. Change is inevitable, but the good news is that you can plan for it and take advantage of any opportunities that present themselves to you as opposed to being overwhelmed by a new

situation.

From a management, leadership and training point of view, this is very important during reorganisations and other periods of dramatic change within departments, as teams are likely to become stressed during times like this. If you don't set a positive example in your own work as well as during team building activities, they will soon become demotivated and your department's progress will grind to a halt. Without a flexible approach to management, progress is impossible.

Although it's inevitable that you'll have to occasionally make changes to the way you do things, there must always be a good reason for it. If things are constantly being changed and reorganised within a team, it'll be impossible for anyone to meet any goals, as the team will effectively be trying to hit a series of moving targets. Your leadership and training approach should be flexible enough to handle the unexpected, but consistent enough for your staff to feel secure and motivated at all times.

What is Emotional Intelligence?

Emotional intelligence is all about using your emotions intelligently.Which probably doesn't help much!There are a number of descriptions which may be used to define emotional intelligence:A learned ability to perceive, understand and express our feelings accurately and to control our emotions so that they work for us, not against.The ability to identify, understand and manage moods and feelings – in both ourselves and other people.How we cope with the pressures and demands on our lives; like stress, dealing with change and solving problems.

Emotional Intelligence is essentially a set of life skills that are central in helping people to be high achievers at work and in their personal lives. By learning to understand their own feelings and the feelings and emotions of the people they're working with, they can become more effective in managing themselves, managing relationships, working well with others, dealing with stress and handling environmental pressures and demands. My own favourite is that emotional intelligence is that uncommon ability which we labelcommonsense.It essentially relates to social expertise – yourpeople skills.

We have covered `What is Emotional Intelligence`, but why is it important?Because it's your ability to understand other people, what motivates them and how to work cooperatively with

them.The emotionally intelligent leader promotes qualities that are instrumental in guiding an organisation to success. Emotionally intelligent leaders foster self-regulation, self- awareness, motivation, empathy and social skills and effectively guide employees through the use of these skills. Leaders who display these qualities promote working environments in which employees feel comfortable voicing their opinions, thereby promoting an environment that is successful and stable.

What can I do to boost/increase my emotional intelligence?Training, coaching and experience. In fact, even if you didn't take any deliberate actions, your emotional intelligence would increase with age and experience.Why should I use you as opposed to someone else?Because we unconditionally guarantee our work – if at any time, for any reason, you feel that you're not getting value for money then you don't pay us.

What is self-regard and why is it an important element of both team building and executive coaching?

Self-regard is the ability to recognise both your strengths and weaknesses and feel good about yourself, despite your weaknesses. It's associated with feelings of confidence, security, inner strength and self-assuredness.

When it's present in too high a quantity, it could manifest as arrogance and brashness, while a lack of self-regard could mean a serious lack of confidence and self-esteem. The key is to find the happy medium, where you are conscious of your weaknesses, but confident in your strengths and then help your staff do the same during your corporate team building activities.

Take some time every so often to reflect on both your achievements and failures. It may well be that when you take a step back and look at things objectively, you have actually achieved far more than you realised, while your failures were not nearly as catastrophic as they may have felt at the time.

A third party, such as an executive coach or mentor, can be very helpful here, as they'll be able to look at what you've accomplished with a greater degree of objectivity than you yourself would be able to manage. Furthermore, they'll always hold you accountable. They may, for instance, expect a weekly email from you detailing at least one thing you've accomplished, so you'll have no choice but to look for the positives! This sort of support should be a key

	element of any good leadership development programme.
3.	Темы рефератов: 1. Contemporary Research in History. 2. Global Contact and Language Enrichment. 6. Official Correspondence. 7. Review Writing. 8. Academic Writing. 9. CV-Writing. 10. Cultural Glimpses. 11. Outstanding Personalities. 12. Business Letters Standards.
	Зачет.
	1. Чтение и перевод текста по специальности (со словарем). 2. Реферирование / аннотирование ин.текста по специальности. 3. Устное высказывание по одной из пройденных тем/ по теме своей работы.

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а. Основная и дополнительная литература

№	Выходные данные	Количество экземпляров[2]
	Основная литература[3]	
1.	Степанова С.Н., Хафизова С.И., Гревцева Т.А. Английский для педагогических специальностей: Учебное пособие. – М., Академия, 2012.	40
2.	ОксенденК.,КёнигК. NewEnglishFile: Учебник. - Оксфорд: OUP, 2011.	10 (кафедра)
3.	Шевелёва С. А.Деловой английский. Учебное пособие 2-е изд., перераб. и доп.М.: Юнити-Дана, 2012	On-line библ-каУн-та
	Дополнительная литература[4]	
1	Комаровская С.Д. ModernEnglishGrammar. APracticalCourse: Учебное пособие по грамматике английского языка. –М, 2008.	15
2.	Сивергина О.В.От азов к совершенству: Курс английского языка для неязыковых вузов. – М., 2012.	10
3.	Казарова Е.И.WritingPractice: Пособие по развитию навыков письменной речи для студентов. - М.: Флинта: Наука, 2009.	10
4.	Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция и документация на английском языке: Учебное пособие. – М., 2008.	3
5.	Шевелева С.А. Деловой английский. Ускоренный курс. – М, 2007.	3

[2] Указывается в соответствии с фактическим наличием в библиотеке РГЭУ (РИНХ). Для определения количества экземпляров следует воспользоваться программой «Книгообеспеченность», установленной на кафедре.

[3] Указывается не более пяти источников. Год издания должен соответствовать требованиям образовательного стандарта.

[4] Перечень дополнительной литературы не ограничен по числу источников и году издания.

Методические разработки[5]		
	ДодоноваН.Э. TextAnalysisAndInterpretation. ManualforStudents.-Таганрог, 2008.	20

b. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Выходные данные
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/index.shtml http://www.yourdictionary.com/ http://www.nwlink.com/~donclark/hrd/glossary.html http://users.utu.fi/jahonka/curriculum_vitae.htm http://users.utu.fi/jahonka/letter_of_application.htm http://users.utu.fi/jahonka/tests.htm http://www.guardian.co.uk/education http://www.onlinenewspapers.com//index.htm www.grammar.ru

c. Перечень программного обеспечения

№	Наименование программного обеспечения[6]
1	Деловой иностранный язык (английский). Инструментальная среда адаптивного тестирования АСТ- Тест (Гос.рег. № 990474 от 06.07.99)
2	Деловой иностранный язык (английский). Разработка НОКЦ Репетитор Мультимедия Компания Магнамедия
…	…

d. Перечень информационно-справочных систем

№	Наименование информационно-справочных систем
1	http://www.iqlib.ru – электр–библиотеч. система
2.	Biblioclub.ru – универюбиб-ка online
2….	System Multitran
3.	GoogleTranslator

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.

Стандартно оборудованные аудитории для проведения практических занятий, лингафонный (компьютерный) класс, видеопроектор, экран настенный.

[5] Указываются методические разработки кафедры. Например, курсы лекций, указания по выполнению контрольной работы, указания по изучению дисциплины и т.д.

Для проведения занятий используется демонстрационное оборудование:аудиомагнитофон, DVD плейер, компьютер, интерактивная доска, видеопроектор, лингафонное оборудование.

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS OfficeWord 2007: Word, Excel, PowerPoint и др.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация самостоятельной работы магистранта представляетединство трех взаимосвязанных форм:

1. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным 25 руководством преподавателя;

2. Внеаудиторная самостоятельная работа по заданию преподавателя;

3. Творческая самостоятельная, в том числе научно-исследовательская работа.

При проведении аудиторной работы приветствуется использование компьютерных технологий (хотя отсутствие компьютеров допускается). В случае лингвомпьютерного обучения магистрантов основным видом становится их внеаудиторная самостоятельная работа по заданию преподавателя и творческая самостоятельная работа. Аудиторная работа выступает при этом как подготовительный этап для самостоятельного выполнения заданий. Магистранты, недостаточно уверенно владеющие иностранным языком в сфере профессиональной коммуникации, должны более интенсивно вовлекаться в самостоятельную работу. Магистрантам предлагаются разнообразные задания по иностранному языку, для выполнения которых требуются умения пользоваться электронными словарями, библиотеками, базами данных, поисковыми системами (Google, Yandex), онлайн версиями ведущих мировых газет и журналов, при этом все предлагаемые задания существенно отличаются от обычных языковых упражнений, поскольку для их выполнения магистрант должен применить полученные ранее знания по использованию компьютерных программных ресурсов, проделать заданный объем работы и представить результаты в определенном формате, то есть создать «продукт» своей учебной деятельности.

Варианты внеаудиторной и творческой самостоятельной работы:

1. Получение, обработка и фиксация информации по заданной теме.

2.Ознакомление с лигвострановедческой и культурологической информацией для подготовки сообщений в аудитории.

3. Ознакомление с профессионально значимой информацией по заданной теме, предъявляемой на иностранном языке.

4. Подготовка сообщений и написание рефератов, докладов на профессиональные темы с предоставлением права выбора темы.

5. Подготовка тематических диктантов, кроссвордов, глоссариев.

6. Разработка сценариев деловых игр.

7. Подбор и ознакомление, подбор и перевод на русский язык (в зависимости от цели поставленной задачи) иноязычных текстов/документов, необходимых для изучения своей специальности.

8. Коллективная или индивидуальная проектная работа по заданной или самостоятельно выбранной теме.

При определении итоговой оценки изучения курса делового иностранного языка 50% составляет оценка самостоятельной работы магистрантов.

Примеры самостоятельной внеаудиторной и творческой работы.

1. «Поиск работы». Найдите в сети Интернет сайты на изучаемом иностранном языке, содержащие рекомендации относительно того, как лучше написать резюме и подготовиться к интервью при поступлении на работу. Сделайте отбор наиболее значимых вопросов, подготовьте ответы на них и напишите резюме (развитие умений поискового чтения и письма).

2. «Подготовка к участию в научно-практической конференции профессиональной направленности». Найдите в Интернете или других информационных источниках статьи на иностранном языке, в которых даются рекомендации о том, как писать научные сообщения/ тезисы/ доклады. Выделите наиболее интересную с Вашей точки зрения информацию и расскажите о ней на занятии в аудитории (развитие умений поискового чтения и говорения).

3. Подберите в сети Интернет или других информационных источниках материал (статьи/аннотации/сообщения/ доклады) по интересующей Вас тематике и выпишите из отобранных Вами аннотаций и статей примеры дефиниций, классификаций, описания структуры, функций, происхождения, сравнения, оценки речи и пр. Выделите языковые средства, с помощью которых автор раскрывает основную мысль сообщения (развитие умений поискового чтения и письма).

4. Найдите в Интернете или других информационных источниках статью на иностранном языке, содержащую информацию по интересующему Вас вопросу. Выделите в ней структурно-функциональные части (введение, основная часть, заключение). Найдите в статье дефиниции, классификации, описания, сравнения и др., напечатайте соответствующие подзаголовки перед каждой смысловой частью. Составьте аннотацию прочитанной статьи (развитие умений просмотрового и изучающего чтения, а также письма).

5. Прослушайте аудиотекст по заданию преподавателя (на аудиокассете, на CD, на определенном сайте Интернета) и законспектируйте основную/второстепенную информацию текста для ответа на вопросы преподавателя во время аудиторного занятия (развитие умений аудирования, письма и говорения).