

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
Кафедра иностранных языков

Рабочая программа дисциплины

## ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования по направлению подготовки

**38.04.01 Экономика**

Направленность (профиль):  
**Экономика предприятия природопользования**

Уровень:  
**Магистратура**

Форма обучения  
**Очная /очно-заочная / заочная**

Согласовано  
Руководитель ОПОП



\_\_\_\_\_ Курочкина А.А.

Председатель УМС  
\_\_\_\_\_ И.И. Палкин

Рекомендована решением  
Учебно-методического совета

\_\_\_\_\_ 2021 г., протокол № \_\_\_\_\_

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_ 2021 г., протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Фёдорова Н.Ю.

Авторы-разработчики:



\_\_\_\_\_ Навицкайте Э.А.

Санкт-Петербург 2021

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование иноязычной коммуникативной компетенции будущего выпускника, позволяющей использовать иностранный язык как средство профессионального и межличностного общения.

### **Основные задачи дисциплины:**

- обеспечить овладение способностью к иноязычному общению в единстве всех его компетенций (языковой, речевой, социокультурной, учебно-познавательной и т.д.), функций (этикетной, регулятивной, ценностно-ориентированной) и форм (устной и письменной);
- обеспечить овладение способностью к использованию сформированных иноязычных коммуникативных компетенций для углубления знаний и обмена информацией в избранной профессиональной области;
- обеспечить овладение знанием системы изучаемого языка;
- создать условия для формирования способности к самостоятельному овладению знаниями, самосовершенствованию в профессиональной сфере, а также к самостоятельному овладению иностранным языком;
- обеспечить овладение знанием социокультурных и языковых норм бытового и профессионального общения, а также правил речевого этикета.

## **2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Деловой иностранный язык» для направления подготовки 38.04.01 – Экономика / Экономика предприятия природопользования относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы.

Необходимым условием для освоения дисциплины является владение изучаемым языком не ниже уровня В2 по международной шкале оценки коммуникативных компетенций (см. Приложение). Данный уровень владения иностранным языком формируется в рамках дисциплины «Иностранный язык» программы бакалавриата.

Уровень владения иностранным языком, достигнутый обучающимися в результате освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» позволит им использовать иноязычные источники информации при написании магистерской диссертации. Освоение дисциплины позволит слушателям в будущей профессиональной деятельности эффективно выполнять профессиональные функции, предполагающие использование иностранного языка.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование **универсальной компетенции выпускников УК-4**

Таблица 1 – универсальные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения
<p><b>УК-4</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>УК-4.3</b> Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке  <b>УК-4.4</b> Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке  <b>УК-4.6</b> Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности системы изучаемого иностранного (английского) языка в его фонетическом, лексическом и грамматическом аспектах;</li> <li>- социокультурные и языковые нормы профессионального общения, а также правила речевого этикета, позволяющие специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- читать и переводить литературу по специальности без словаря с целью поиска необходимой информации;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- составлять аннотации научных статей;</li> <li>- участвовать в дискуссиях профессионального характера;</li> <li>- выступать с докладом на иностранном языке на конференциях, семинарах с использованием мультимедийной презентации.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и умениями общения посредством языка, т.е. передавать мысли и обмениваться ими в различных ситуациях в процессе взаимодействия с другими участниками общения, правильно использовать систему языковых, социокультурных и речевых норм;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- способностью выбирать способы коммуникативного поведения, адекватные аутентичной ситуации общения;</li><li>- умениями построения целостных, связанных и логичных высказываний разных функциональных стилей речи;</li><li>- умениями перевода научной литературы, деловой переписки, подготовки устного выступления.</li></ul>
--	--	---

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет 6 зачётных единиц, 216 часов.

Таблица 2. - Объем дисциплины по видам учебных занятий в академических часах

Объём дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Объём дисциплины</b>	<b>216</b>	<b>216</b>	<b>216</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:</b>	<b>84</b>	<b>56</b>	<b>24</b>
в том числе:	-	-	-
лекции			
занятия семинарского типа:			
практические занятия	<b>84</b>	<b>56</b>	<b>24</b>
лабораторные занятия			
<b>Самостоятельная работа (далее – СРС) – всего:</b>	<b>132</b>	<b>124</b>	<b>192</b>
в том числе:	-	-	
курсовая работа			
контрольная работа			
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	Зачет, экзамен	Зачет, экзамен	Зачет, экзамен
		<b>36</b>	

## 4.2. Структура дисциплины

Таблица 3.

Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельна я работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Форм ируем ые компе тенси и	Индикат оры достиже ния компете нций
			Лекции	Практич.	Самост. работа			
1	Карьера. Устройство и прием на работу.	1	-	8	20	Моделируемая ситуация «собеседование при приеме на работу» и составление резюме и мотивационного письма	УК-4	УК-4.3 УК-4.4
2	Рынок, его роль. Спрос, предложение и рыночное равновесие	1		20	30	Контрольная работа: письменный перевод текста	УК-4	УК-4.6
3	Экономические и организационные основы функционирования предприятий	1		14	16	Контрольная работа: письменный перевод текста Моделируемая ситуация «Презентация компании (организации)»	УК-4	УК-4.4 УК-4.6
4	Управление ресурсами. Основные факторы производства. Основы финансирования производства.	2		20	30	Аннотация статьи Моделируемая ситуация «Конференция»	УК-4	УК-4.4 УК-4.6
5	Составление контрактов. Условия оплаты и поставки товаров и услуг.	2	-	22	36	Аннотация статьи Моделируемая ситуация «Конференция» Контрольная работа: официальное письмо Моделируемая ситуация «Деловой телефонный	УК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6

						разговор»		
	<b>ИТОГО</b>			84	<b>132</b>			

Таблица 4.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
			Лекции	Практич.	Самост. работа			
1	Карьера. Устройство и прием на работу.	1	-	8	20	Моделируемая ситуация «собеседование при приеме на работу» и составление резюме и мотивационного письма	УК-4	УК-4.3 УК-4.4
2	Рынок, его роль. Спрос, предложение и рыночное равновесие	1		12	28	Контрольная работа: письменный перевод текста	УК-4	УК-4.6
3	Экономические и организационные основы функционирования предприятий	1		12	16	Контрольная работа: письменный перевод текста Моделируемая ситуация «Презентация компании (организации)»	УК-4	УК-4.4 УК-4.6
4	Управление ресурсами. Основные факторы производства. Основы финансирования производства.	2		12	28	Аннотация статьи Моделируемая ситуация «Конференция»	УК-4	УК-4.4 УК-4.6
5	Составление контрактов. Условия оплаты и поставки товаров и услуг.	2	-	12	32	Аннотация статьи Моделируемая ситуация «Конференция» Контрольная работа: официальное письмо	УК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6

					Моделируемая ситуация «Деловой телефонный разговор»		
	<b>ИТОГО</b>			56	124		

Таблица 5.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
			Лекции	Практич.	Самост. работа			
1	Карьера. Устройство и прием на работу.	1	-	4	22	Моделируемая ситуация «собеседование при приеме на работу» и составление резюме и мотивационного письма	УК-4	УК-4.3 УК-4.4
2	Рынок, его роль. Спрос, предложение и рыночное равновесие	1		4	34	Контрольная работа: письменный перевод текста	УК-4	УК-4.6
3	Экономические и организационные основы функционирования предприятий	1		4	40	Контрольная работа: письменный перевод текста Моделируемая ситуация «Презентация компании (организации)»	УК-4	УК-4.4 УК-4.6
4	Управление ресурсами. Основные факторы производства. Основы финансирования производства.	2		6	52	Аннотация статьи Моделируемая ситуация «Конференция»	УК-4	УК-4.4 УК-4.6
5	Составление контрактов. Условия оплаты и поставки товаров и услуг.	2	-	6	44	Аннотация статьи Моделируемая ситуация «Конференция»	УК-4	УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6

					Контрольная работа: официальное письмо Моделируемая ситуация «Деловой телефонный разговор»		
	<b>ИТОГО</b>			24	<b>192</b>		

### 4.3. Содержание тем дисциплины

#### 1. Карьера. Устройство и прием на работу.

Грамматика: Способы выражения планов на будущее. Времена глаголов: Present Simple, Present continuous, Past Simple, Present Perfect. Present Perfect Continuous. Модальные глаголы.

Лексика по темам: образование, опыт, профессиональные функции и личные качества, производственная практика, условия трудоустройства, возможности карьерного роста, структурные подразделения предприятий и организаций.

Этикетные формулы, употребляемые в письме при устройстве на работу (мотивационном письме). Основные структурные и стилистические особенности мотивационного письма.

Основные структурные и стилистические особенности резюме.

Стратегии подготовки к интервью: наиболее распространенные вопросы об образовании, опыте, мотивации кандидата и наиболее оптимальные ответы на них.

#### 2. Рынок, его роль. Спрос, предложение и рыночное равновесие

Грамматика: условные предложения 1 и 2 типа, страдательный залог. Причастия 1, 2. Причастие прошедшего времени в постпозиции. Степени сравнения прилагательных и наречий. Глаголы, выражающие долженствование. Конструкция as ... as, Числительные (сотни, тысячи, десятичные дроби). Неличные формы глагола: инфинитив. Формы функции инфинитива. Существительное в функции определения. Инфинитивные конструкции (Complex Object, Complex Subject). Пассивный залог.

Словообразование: суффиксы -tion, -ivity, -ism, -er, -sion.

Лексика: лексика и фразеология, соответствующая содержанию раздела, общенаучная лексика и терминология.

Словообразование: суффиксы -ive, -er, -ar (для прилагательных), -ull, -less. Префиксы со значением «не».

Лексика по темам: Рынок. Регулирование цен. Адам Смит “Благосостояние стран”. Спрос, количество спроса. Предложение, количество предложения. Закон спроса и

предложения. Определяющие факторы спроса и предложения. Идиомы со словами issue и problem.

### **3. Экономические и организационные основы функционирования предприятий.**

Грамматика: Способы выражения планов на будущее. Времена глаголов: Present Simple, Present continuous, Past Simple, Present Perfect. Present Perfect Continuous.

Лексика по темам: основные экономические, финансовые термины (затраты, прибыль и т.д.), структурные подразделения предприятий и организаций.

Правила оформления электронных презентаций, стилистические особенности устного доклада.

Речевые средства, необходимые для выражения следующих коммуникативных функций:

- передача информации (конкретизация, описание, повествование, описания планов на будущее, выделение наиболее важной информации и т.д.)

- описание и сравнение вариантов решения, обсуждение преимуществ и недостатков каждого, предложение, выражение вероятности тех или иных событий в настоящем и будущем и т.д.;

- формулирование выводов из изложенной информации;

- установление и поддержание контакта (формальное обращение, представление и т.д.)

- привлечение внимания аудитории к слайду и к его отдельным деталям;

- средства описания визуальных средств представления информации (графиков, схем и т.д.);

- структурирование высказывания (введение темы, связь событий и фактов, в том числе: хронологический порядок и причинно-следственное отношение, сравнение, противопоставление, приведение примеров, перечисление, выделение основных мыслей, подведение итогов, перифраз и повтор, переход к другой теме, и т.д.)

### **4. Управление ресурсами. Основные факторы производства. Основы финансирования производства. Банковская система. Финансовые рынки. Монетарная политика. Инфляция.**

Грамматика: Функции инфинитива в предложении (в функции подлежащего, инфинитив цели). Конструкция «сложное дополнение». Значение слова «due» и сочетания с ним. Структуры, содержащие 'too', 'enough' и инфинитив. Конструкции 'both', 'either ... or', 'neither ... nor'.

Инфинитив в функции определения. Вводное слово *There* в научном стиле речи. Сложно сочиненные предложения с определительными придаточными предложениями (с местоимениями *'that', 'which', 'where'*). Конструкция «сложное подлежащее». Сравнительные конструкции. Сложные формы инфинитива. Сложные формы причастий. Причастия и инфинитив. Неполные предложения.

Лексика по темам: Основные факторы производства. Основы финансирования производства. Банковская система. Финансовые рынки. Монетарная политика. Инфляция.

Числительные: порядковые и количественные (сотни, тысячи), дроби, проценты. Даты. Время дня, дни недели, месяцы. Предлоги с датами, годами.

## **5. Составление контрактов. Условия оплаты и поставки товаров и услуг.**

Грамматика: Страдательный залог в прошедшем, настоящем и будущем временах, в утвердительных, отрицательных, вопросительных предложениях. Страдательный залог с модальными глаголами.оборот *there is/ there are* в прошедшем, настоящем и будущем временах, в утвердительных, отрицательных, вопросительных предложениях.

Quantifiers: *some, any, many, much, a little, a few, little, few...*

Неопределенные и отрицательные местоимения.

Основные типы вопросов в английском языке и их употребление в официальном письме. Вопрос к подлежащему. Разделительный вопрос.

Основные термины, относящиеся к условиям оплаты и поставки товаров и услуг, способам транспортировки, требованиям к упаковке и маркировке, страхованию на случай повреждения товара.

Употребление личных форм глагола в действительном залоге в ситуации «телефонный разговор»: порядок слов в простом предложении при построении утвердительных, отрицательных, вопросительных предложений с использованием времен глагола *Present Simple, Future Simple, Present Continuous, Past Simple*. Способы выражения просьбы и предложения помощи.

Использование императива в телефонном разговоре.

Этикетные формулы, употребляемые в телефонном разговоре. Основные стилистические различия между телефонным разговором в ситуации делового общения и в ситуации бытового общения.

Стандартные схемы построения телефонного разговора и способы выражения коммуникативных намерений в рамках этих схем (приветствие – запрос информации – получение информации – принятие решения в зависимости от ситуации – просьба – благодарность – окончание разговора).

Основные типы деловых писем (информационное письмо, письмо-запрос, ответ на запрос, письмо-жалоба).

Этикетные формулы, употребляемые в деловом письме. Основные стилистические различия между деловой и личной корреспонденцией.

Речевые средства выражения коммуникативных намерений: запрос или уточнение информации, сообщение информации об ассортименте товара и условиях заключения договора (условия поставки, оплаты, гарантийного обслуживания), выражение благодарности, выражение надежды на дальнейшее сотрудничество, выражение претензии к качеству товара и др.

Лексика по теме: контракт на поставку товаров и услуг.

#### 4.4. Содержание занятий семинарского типа

Таблица 6. - Содержание практических занятий для очной формы обучения

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>Всего часов</b>
1	Карьера. Устройство и прием на работу.	8
2	Рынок, его роль. Спрос, предложение и рыночное равновесие	20
3	Экономические и организационные основы функционирования предприятий	14
4	Управление ресурсами. Основные факторы производства. Основы финансирования производства.	20
5	Составление контрактов. Условия оплаты и поставки товаров и услуг.	22

Таблица 7. - Содержание практических занятий для очно-заочной формы обучения

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>Всего часов</b>
1	Карьера. Устройство и прием на работу.	8
2	Рынок, его роль. Спрос, предложение и рыночное равновесие	12
3	Экономические и организационные основы функционирования предприятий	12
4	Управление ресурсами. Основные факторы производства. Основы финансирования производства.	12
5	Составление контрактов. Условия оплаты и поставки товаров и услуг.	12

Таблица 8. - Содержание практических занятий для заочной формы обучения

№ темы дисциплины	Тематика практических занятий	Всего часов
1	Карьера. Устройство и прием на работу.	4
2	Рынок, его роль. Спрос, предложение и рыночное равновесие	4
3	Экономические и организационные основы функционирования предприятий	4
4	Управление ресурсами. Основные факторы производства. Основы финансирования производства.	6
5	Составление контрактов. Условия оплаты и поставки товаров и услуг.	6

### 5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13759-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466785> (дата обращения: 07.03.2020)
2. Английский для менеджеров [Текст] [Текст] / И.П. (Игорь Петрович) Агабекян. - 10 изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 414 с. - ISBN 978-5-222-174 91-3 (179 экз.)
3. Глушенкова Е. В. Английский язык для студентов экономических специальностей [Текст]: учебник / Е. В. Глушенкова, Е. Н. Комарова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : АСТ; Астрель; Владимир : ВКТ, 2010. - 415 с.
3. Буренко, Л. В. Grammar in levels elementary – pre-intermediate [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общ. ред. Г. А. Краснощевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 230 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04538-3. Режим доступа: <https://bibli-online.ru/book/BAAB0B04-C386-469F-8073-795C022632E3>
4. Федорова Н.Ю. Presentations in English: development and delivery. Подготовка и проведение презентации на английском языке: учебное пособие – СПб.: изд-во РГТМУ, 2018. – 39 с
5. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / Р. И. Куряева. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 361 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8626-6. Режим доступа: <https://bibli-online.ru/book/BAAB0B04-C386-469F-8073-795C022632E3>

[online.ru/book/B06822E5-2563-4E32-A64B-1C6148655CCE/angliyskiy-yazyk-vido-vremennye-formy-glagola-v-2-ch-chast-1](http://online.ru/book/B06822E5-2563-4E32-A64B-1C6148655CCE/angliyskiy-yazyk-vido-vremennye-formy-glagola-v-2-ch-chast-1)

6. Митина Ю.В., Петренко В.И. Английский язык. Сборник текстов для студентов экономических специальностей. – СПб.: изд. РГГМУ, 2018, 51 стр.

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

*Программно-информационное обеспечение* учебного процесса включает:

- MS Office2000/XP;
- электронная библиотека ЭБС «Znaniium» (<http://znaniium.com/>);
- электронная библиотека «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>).

*Интернет-ресурсы:*

1. Википедия. Электронная энциклопедия [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.wikipedia.org>
2. Энциклопедия Британии [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.britanica.org> – энциклопедия Британии

## **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Учет успеваемости обучающегося по дисциплине осуществляется по 100-балльной шкале. Максимальное количество баллов по дисциплине за один семестр – 100:

- максимальное количество баллов за выполнение всех видов текущего контроля - 70;
- максимальное количество баллов за посещение лекционных занятий - 10;
- максимальное количество баллов за прохождение промежуточной аттестации - 20;

### **6.1. Текущий контроль**

Типовые задания, методика выполнения и критерии оценивания текущего контроля по разделам дисциплины представлены в Фонде оценочных средств по данной дисциплине.

### **6.2. Промежуточная аттестация**

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – **экзамен в первом семестре и экзамен во втором семестре**. Форма проведения экзамена – по билетам. Экзамен включает 2 задания.

Задание 1. Письменно переведите предлагаемый отрывок текста по специальности со словарём. Время выполнения задания - 45 минут.

Задание 2. Реферирование. Передайте содержание предлагаемого отрывка текста по специальности в виде резюме. Время подготовки — 15 минут.

### 6.3. Балльно-рейтинговая система оценивания

1 семестр

<b>Вид учебной работы, за которую ставятся баллы</b>	<b>Баллы</b>
Посещение практических занятий и активная работа на занятиях	10
Моделируемая ситуация «собеседование при приеме на работу» и составление резюме и мотивационного письма	25
Контрольная работа (письменный перевод)	20
Моделируемая ситуация «Презентация компании (организации)»	25
Промежуточная аттестация	20
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

2 семестр

<b>Вид учебной работы, за которую ставятся баллы</b>	<b>Баллы</b>
Посещение практических занятий и активная работа на занятиях	10
Аннотация статьи	20
Контрольная работа (деловое письмо)	20
Моделируемая ситуация «Телефонный разговор»	10
Моделируемая ситуация «Конференция»	20
Промежуточная аттестация	20
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

Минимальное количество баллов для допуска до промежуточной аттестации составляет 40 баллов при условии выполнения всех видов текущего контроля.

Балльная шкала итоговой оценки на зачете

<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>
Зачтено	40-100
Не зачтено	0-39

Балльная шкала итоговой оценки на экзамене

<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>
Отлично	85-100
Хорошо	65-84
Удовлетворительно	40-64
Неудовлетворительно	0-39

### 7. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации ко всем видам аудиторных занятий, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, в том числе по подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации представлены в Методических рекомендациях для обучающихся по освоению дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### а) Основная литература:

1. Английский язык для экономистов (B1–B2): учебник и практикум для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13759-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466785> (дата обращения: 07.03.2020)
2. Английский для менеджеров [Текст] [Текст] / И.П. (Игорь Петрович) Агабекян. - 10 изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 414 с. - ISBN 978-5-222-174 91-3 (179 экз.)
3. Глушенкова Е. В. Английский язык для студентов экономических специальностей [Текст]: учебник / Е. В. Глушенкова, Е. Н. Комарова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : АСТ; Астрель; Владимир : ВКТ, 2010. - 415 с.
4. Буренко, Л. В. Grammar in levels elementary – pre-intermediate [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 230 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04538-3. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/BAAB0B04-C386-469F-8073-795C022632E3>
5. Федорова Н.Ю. Presentations in English: development and delivery. Подготовка и проведение презентации на английском языке: учебное пособие – СПб.: изд-во РГТМУ, 2018. – 39 с

### б) Дополнительная литература:

1. Практическая грамматика английского языка + Ключи. [Текст] : учебное пособие / Т. Ю. Дроздова. - Санкт-Петербург : Антология, 2016. - 399 с. (200 экз.)
2. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / Р. И. Куряева. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 361 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8626-6. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/B06822E5-2563-4E32-A64B-1C6148655CCE/angliyskiy-yazyk-vido-vremennyye-formy-glagola-v-2-ch-chast-1>
3. Митина Ю.В., Петренко В.И. Английский язык. Сборник текстов для студентов экономических специальностей. – СПб.: изд. РГТМУ, 2018, 51 стр.

### в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программно-информационное обеспечение учебного процесса включает:

- MS Office2000/XP;
- электронная библиотека ЭБС «Znaniium» (<http://znaniium.com/>);
- электронная библиотека «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>).

Интернет-ресурсы:

3. Википедия. Электронная энциклопедия [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.wikipedia.org>

4. Энциклопедия Британии [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.britanica.org> – энциклопедия Британии

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГГМУ.

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, презентационной переносной техникой.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

### **11. Возможность применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Приложение

#### **УРОВНИ ВЛАДЕНИЯ ЯЗЫКОМ: ОБЩАЯ ШКАЛА**

- C2 Понимаю практически любое устное или письменное сообщение, могу составить связный текст, опираясь на несколько устных и письменных источников. Говорю спонтанно с высоким темпом и высокой степенью точности, подчёркивая оттенки значений даже в самых сложных случаях.
- C1 Понимаю объёмные сложные тексты на различную тематику, распознаю скрытое значение. Говорю спонтанно в быстром темпе, не испытывая затруднений с подбором слов и выражений. Гибко и эффективно использую язык для общения в научной и профессиональной деятельности. Могу создать точное, детальное, хорошо выстроенное сообщение на сложные темы, демонстрируя владение моделями организации текста, средствами связи и объединением его элементов.
- B2 Понимаю объёмные сложные тексты на различную тематику. Понимаю стандартный вариант + устной речи, как на знакомые, так и на незнакомые темы в профессиональной, академической, социально-культурной и бытовой сферах. Говорю достаточно быстро, грамотно, спонтанно, практически без затруднений на различные темы в профессиональной, академической, социально-культурной и бытовой сферах. Могу адаптировать степень формальности своей речи к ситуации. Я умею делать чёткие, подробные сообщения на различные темы и изложить свой взгляд на основную проблему, подчёркивая наиболее важные аспекты и делая выводы. Могу менять тему спонтанно, реагируя на вопросы аудитории, демонстрируя при этом достаточную беглость речи.
- B2 Понимаю общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты. Говорю достаточно быстро и спонтанно, чтобы постоянно общаться с носителями языка без особых затруднений для любой из сторон. Я умею делать чёткие, подробные сообщения на различные темы и изложить свой взгляд на основную проблему, показать преимущества и недостатки разных мнений.
- B1 Понимаю основные идеи чётких сообщений, сделанных на литературном языке на разные темы, типично возникающие на работе, учёбе, досуге и т.д. Умею общаться в большинстве ситуаций, которые могут возникнуть во время пребывания в стране изучаемого языка. Могу составить связное сообщение на особо интересующие меня темы. Могу описать впечатления, события, надежды, стремления, изложить и обосновать своё мнение и планы на будущее.

- A2 Понимаю отдельные предложения и часто встречающиеся выражения, связанные с основными сферами жизни (например, основные сведения о себе и членах своей семьи, покупках, устройстве на работу и т.п.). могу выполнить задачи, связанные с простым обменом информацией на знакомые или бытовые темы. В простых выражениях могу рассказать о себе, своих родных и близких, описать основные аспекты повседневной жизни.
- A1 Понимаю и могу употребить в речи знакомые фразы и выражения, необходимые для выполнения конкретных задач. Могу представиться, задавать / отвечать на вопросы о месте жительства, знакомых, имуществе.