

Высшего образования «Брянск

Лениногорск 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 августа 2020г. № 939.

Разработчик(и):

Гареева Р.З., к.филолог.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

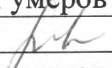
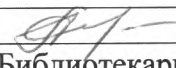

(подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ЕНГД от 22.06.2021, протокол № 10.

Заведующий кафедрой ЕНГД

Шамсутдинов Р.А., к.соц.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля):	Наименование Подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
ОДОБРЕНА	на заседании кафедры ЭиМ	22.06.21	№ 10	 Руководитель ОП А.В. Гумеров
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия ЛФ КНИТУ-КАИ	24.06.2021	№ 10	 Председатель УМК З.И. Аскарова
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	29.06.2021		 Библиотекарь А.Г. Страшнова

1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цель изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции, т.е. обеспечение уровня знаний и умений, который позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям народов других стран.

1.2 Задачи дисциплины (модуля)

Основными задачами дисциплины являются:

- овладение новыми языковыми средствами, навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях, увеличение объёма знаний за счёт информации профессионального характера;
- расширение объёма знаний и социокультурной специфики страны, стран изучаемого языка, умений адекватно понимать и интерпретировать лингвокультурные факты;
- дальнейшее развитие специальных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, повышать её продуктивность, а также использовать изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) образовательной программы.

1.4 Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся представлены в таблице 1.1

Таблица 1.1

Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в 3Е/час	Виды учебной работы, в т.ч., проводимые с использованием ЭО и ДОТ											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (аудиторная работа)						Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа)					
		Лекции/ в т.ч. в форме практической подготовки	Лабораторные работы/ в т.ч. в форме практической подготовки	Практические занятия/ в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)/ в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовой проект (подготовка)/ в т.ч. в форме практической подготовки	Проработка учебного материала (самоподготовка)/ в т.ч. в форме практической подготовки	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
2	4 3Е/144			32/0		-	-	0,3	-	-	111,7/0		Зачет
Итого	4 3Е/144			32/0		-	-	0,3	-	-	111,7/0		

1.5 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.2.

Таблица 1.2

Формируемые компетенции

Код компет енции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для	ИД-1_{УК-4} – Использует коммуникативные технологии для поиска, обмена информацией и установления профессиональных контактов	Знает: - лексические единицы, грамматические структуры необходимые для делового общения на иностранном языке; - функциональные особенности устных и

	<i>академического и профессионального взаимодействия</i>	ИД-2ук-4 – Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные. ИД-3ук-4 – Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях.	письменных профессионально-ориентированных текстов; - требования к правильному оформлению деловых писем. Умеет: - переводить и передавать основное содержание профессионально-ориентированных текстов; - выражать аргументированно свои мысли и мнение на иностранном языке, поддерживать беседу по профессионально значимой тематике; - составлять различные виды деловых писем, резюме. Владеет навыками: - эффективного речевого поведения в сфере деловой коммуникации; - извлечения и обработки необходимой информации из иноязычных источников и передачи этой информации на иностранном языке; - ведения деловой корреспонденции с учетом требований, принятых в международной практике.
--	---	---	--

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Структура дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины (модуля)	Всего (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (в час)				Самостоятельная работа (проработка учебного материала), выполнение курсовой работы /проекта, подготовка и ПА, самоподготовка.
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	КР, КП, ПА, консультация	
2 семестр						
1 The Concept of Business and the Concept of Profit. (Концепция бизнес и концепция прибыли).	16			4		12
2 Cross-cultural communication. (Межкультурная коммуникация).	14			2		12
3 Negotiations. (Переговоры).	14			2		12
4 Company. (Компания).	15			4		11
5 Forms of business Organizations. (Формы организации бизнеса).	13			2		11
6 Business Ethics. Corporate Culture. (Деловая этика. Корпоративная культура).	14			4		10
7 Management. (Менеджмент).	15			4		11
8 Marketing. (Маркетинг).	14			4		10
9 Advertising. (Реклама).	12			2		10
10 Business letter. (Деловое письмо).	16,7			4		12,7
Промежуточная аттестация (зачет)	0,3				0,3	
Итого за семестр	144			32	0,3	111,7

2.2 Содержание разделов дисциплины (модуля)

1 The Concept of Business and the Concept of Profit (Концепция бизнес и концепция прибыли).

The definition of Business and Profit. (Определение бизнеса и прибыли).
Telephone conversations. (Деловое общение по телефону).

Изучение новой лексики. Выполнение грамматических и лексических заданий. Изучение лексики по теме. Выполнение грамматических и

лексических заданий

2 Cross-cultural communication. (Межкультурная коммуникация).

Тексты по данной теме. Изучение новой лексики. Выполнение грамматических и лексических заданий.

3 Negotiations. (Переговоры).

How do cultural differences affect communication? (Как культурные различия влияют на общение?). Изучение новой лексики. Выполнение грамматических и лексических заданий.

4 Company. (Компания).

Чтение текстов, изучение лексики по теме. Выполнение грамматических и лексических заданий.

Составление презентации на тему: «My (future) company». «Моя (будущая) компания».

5 Forms of business Organizations. (Формы организации бизнеса).

Три формы организации бизнеса: единоличное владение, товарищество (или партнерство), корпорация (или акционерное общество).

Изучение новой лексики. Выполнение грамматических и лексических заданий. 6 Business Ethics. Corporate Culture. (Деловая этика. Корпоративная культура).

Тексты по теме. Изучение лексики. Выполнение грамматических и лексических заданий.

7 Management. (Менеджмент).

Менеджмент. Стратегический менеджмент.

Изучение новой лексики. Выполнение грамматических и лексических заданий. Составление презентации на тему: «Management». (Менеджмент).

8 Marketing. (Маркетинг).

Маркетинг. Стратегии маркетинга.

Изучение новой лексики. Выполнение грамматических и лексических заданий.

9 Advertising. (Реклама).

Текст Advertising. (Реклама). Изучение новой лексики. Выполнение грамматических и лексических заданий. Творческое задание: придумать рекламу актуального продукта.

10 Business letter. (Деловые письма).

Виды деловых писем. Составление деловых писем; резюме.

2.3 Курсовая работа (курсовой проект)

Не предусмотрено учебным планом.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1 Содержание оценочных материалов и их соответствие запланированным результатам обучения

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля). Перечень оценочных средств текущего контроля представлен в таблице 3.1.

Таблица 3.1

Оценочные средства текущего контроля

Виды учебных занятий	Наименование оценочного средства текущего контроля	Код и индикатор достижения компетенции
Практические занятия	Выполнение контрольных работ, лексико-грамматических упражнений, перевод и чтение профессионально-ориентированных текстов, дискуссии по заданным темам.	ИД-1 _{УК-4} , ИД-2 _{УК-4} , ИД-3 _{УК-4}
Самостоятельная работа	Вопросы для самоподготовки, презентации, тестирование	ИД-1 _{УК-4} , ИД-2 _{УК-4} , ИД-3 _{УК-4}

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

Примеры заданий текущего контроля:

Пример контрольной работы:

Выполните лексико-грамматические упражнения.

1. Give synonyms.

Jobless, be responsible for, make money, dismiss (2), to work regular hours.

2. Find the mistake in each sentence.

I'd like to apply for a work.

He is going to be retire at the age of 60

He promoted and they gave him a pay rise.

Blue-collars workers often have difficulty staying at work.

3. Choose the right word.

She works at a ____ of 100 dollars a month.

a) wages;

b) pay;

c) salary;

d) earnings.

Ann was unemployed doing only odd ____ .

a) work;

b) jobs;

c) occupation;

d) position.

Payment for particular professional advice or service is called ____ .

a) profit;

b) pay;

c) fee;

d) payment.

At the interview don't forget to ____ your salary.

a) negotiate;

b) talk about;

c) ask for.

He has been unemployed for two years. Now all he wants is a ____ job.

a) safe;

b) steady;

c) secure;

d) stable

4. Insert a preposition.

I'd like to apply ____ a job because I am interested ____ changing for a better position.

Mr. Smith is ____ charge ____ our Marketing department.

How much do you earn a month? – I can't say exactly as I am paid ____ the hour.

The firm advertised ____ a secretary.

I am going on a business trip instead of Harry, he is ____ sick leave.

He doesn't work at the moment. He is ____ ____ work.

What do you do ____ a living?

5. Translate.

1. Она решила устроиться на эту работу, так как она дает хорошие карьерные возможности.

2. Он хочет оставить работу и заняться бизнесом.

3. В США рынок труда очень гибкий. Легко нанимать и увольнять людей.

4. Во многих американских семьях традиционно кормильцем является мужчина.

5. Многие женщины предпочитают работать неполный рабочий день, так как пособий по уходу за ребенком недостаточно.

6. Вы можете взять копию трудовой книжки в отделе кадров.

7. Секретарю приходится иметь дело не только с документами, но и с посетителями.

8. Он ушел в отставку в 70 лет.

Пример лексико-грамматических упражнений:

make a call — to telephone someone

give someone a call — an informal way of saying 'call' or 'phone'

call back/get back to someone — to telephone someone again

return someone's call/call someone back — to call someone who called you before

put someone through — to connect the caller to another person or department

get through to someone — to be able to contact and talk to someone

be engaged (BrE), be busy (AmE) — to be in use; the number you are calling is not available

be on the phone — to be using the phone

hold on — to wait

hang up — to end a call and put the phone down

extension — an internal telephone number

answering service — an electronic service which records messages for you and gives them to you later

answering machine — a machine connected to the phone which records messages from callers

Fill the gaps with the words and word combinations given above and translate the sentences.

- 1 Could you ____ to me with that information?
- 2 The number ____ still _____. I can't seem to _____.
- 3 I'm sorry, the line _____. Would you like to _____ later?
- 4 After waiting for twenty minutes, he _____.
- 5 I'll meet you downstairs in five minutes. I just have to ____ a _____.
- 6 I left a message with his _____.
- 7 _____ a moment. I'll see if she is free.
- 8 Could you ____ me ____ to the sales department, please?
- 9 Did you manage to _____ to the Marketing Director?
- 10 If he's not there I'll leave a message on the _____.

Пример текстов:

Management Functions

Management plays a vital role in any business or organized activity. Management is composed of a team of managers who have charge of the organization at all levels. Their duties include making sure company objectives are met and seeing that the business operates efficiently. Regardless of the specific job, most managers perform four basic functions. These management functions are planning, organizing, directing, and controlling.

Planning involves determining overall company objectives and deciding how these goals can best be achieved. Managers evaluate alternative plans before choosing a specific course of action and then check to see that the chosen plan fits into the objectives established at higher organizational levels. Planning is listed as the first management function because the others depend on it. However, even as managers move on to perform other managerial functions, planning continues as goals and alternatives are further evaluated and revised.

Organizing, the second management function, is the process of putting the plan into action. This involves allocating resources, especially human resources, so that the overall objectives can be attained. In this phase managers decide on the positions to be created and determine the associated duties and responsibilities. Staffing, choosing the right person for the right job, may also be included as part of the organizing function.

Third is the day-to-day direction and supervision of employees. In directing, managers guide, teach, and motivate workers so that they reach their potential abilities and at the same time achieve the company goals that were established in the planning process.

Effective direction, or supervision, by managers requires ongoing communication with employees.

In the last management function, controlling, managers evaluate how well company objectives are being met. In order to complete this evaluation, managers must look at the objectives established in the planning phase and at how well the tasks assigned in the directing phase are being completed. If major problems exist and goals are not being achieved, then changes need to be made in the company's organizational or managerial structure. In making changes, managers might have to go back and replan, reorganize, and redirect.

In order to adequately and efficiently perform these management functions, managers need interpersonal organizational and technical skills. Although all four functions are managerial duties, the importance of each may vary depending on the situation. Effective managers meet the objectives of the company through a successful combination of planning, organizing, directing, and controlling.

BUSINESS ENVIRONMENT

What do you think of when you hear the word business? Does it conjure up images of successful corporations, such as General Motors and IBM? Are you reminded of smaller firms, such as your local supermarket or car-repair shop? Or do you think of even smaller one-person operations, such as the dry cleaner around the corner or your neighborhood pizzeria? All of these organizations are businesses — organizations that provide goods or services to earn profits. Indeed, the prospect of earning profits — the difference between a business's revenues and expenses — is what encourages people to open and expand businesses. After all, profits reward owners for risking their money and time. The legitimate right to pursue profits distinguishes a business from those organizations, such as most universities, hospitals, and government agencies, which run in much the same way but which generally don't seek profits.

In a capitalistic system, then, businesses exist in order to earn profits for owners who are free to set them up. But consumers also have freedom of choice. In choosing how to pursue profits, businesses must take into account what consumers want or need. No matter how efficient a business is, it won't survive if there is no demand for its goods or services. In other words, someone who can spot a promising opportunity and then develop a good plan for capitalizing on it can succeed. The opportunity always involves goods or services that consumers need or want — especially if no one else is supplying them or if existing businesses are doing so inefficiently or incompletely. Businesses produce most of the goods and services we consume and employ most working people.

They create most new innovations and provide a vast range of opportunities for new businesses, which serve as their suppliers. A healthy business climate also contributes directly to quality of life and standard of living. New forms of technology, service businesses, and international opportunities promise to keep production, consumption, and employment growing indefinitely. Business profits enhance the personal incomes of millions of owners and stockholders, and business taxes help to support governments at all levels. Many businesses support charities and provide community leadership.

So, what is business? One definition of business is the production, distribution, and sale of goods and services for the benefit of the buyer and the profit of the seller. In the modern world the control of production is largely in the hands of individual business people or entrepreneurs, who organize and direct industry for gaining profits. First, production is a creation of services or the changing of materials into products. Next, these products need to be moved from the factory to the marketplace. This process is known as distribution. Third is the sale of goods and services. Sale is the exchange of a product or service for money.

Goods are products which people either need or want; services are activities which a person or group performs for another person or organization. Business, then, is a combination of all these activities: production, distribution, and sale. However, there is one more important factor. This factor is the creation of profit or economic surplus. Profit is the money that remains after all the expenses are paid. So, creating an economic surplus or profit is a primary goal of business activity.

Speaking about business one should mention the business cycle. The business cycle or trade cycle is a permanent feature of market economies: gross domestic product (GDP) fluctuates as booms and recessions succeed each other. During a boom, an economy (or at least part of it) expands to the point where it is working at full capacity, so that production, employment, prices, profits, investment and interest rates all tend to rise. During recession, the demand for goods and services declines and the economy begins to work at below its potential. Investment, output, employment, profits, commodity and share prices, and interest rates generally fall. A serious, long-lasting recession is called a depression or a slump.

Примерный перечень тем для дискуссии:

1. What is the current economic situation in your country? Why? (Какова текущая экономическая ситуация в стране? Почему?)

2. Which qualities of a good manager are the most important? (Какие качества наиболее важны для хорошего менеджера?).

Примеры тем устных опросов на занятиях:

1. What is profit? (Что такое прибыль?)

2. How do individuals develop their personal codes of ethics? (Каким образом можно разработать кодекс личной этики?)

3. What is the structure of a business letter? (Какова структура делового письма?)

Примеры вопросов для подготовки к практическим занятиям:

1. What is decision-making process? (Что такое процесс принятия решений?)

2. What can you say about the advantages of viral marketing? (Что вы можете сказать о преимуществах вирусного маркетинга?)

3. Identify the type of corporate culture in which you would like to work. Explain the reasons for which you find the given type the most suitable for you personally. (Определите тип корпоративной культуры, в которой вы хотели бы работать. Объясните причины, по которым вы считаете данный тип наиболее подходящим лично для вас).

Примеры вопросов для самоподготовки:

1. What are the basic concepts of organising? (Каковы основные концепции организации?)

2. Search the Internet and find information on the topics “Advertising” and “Brands and branding”. Share your findings with your classmates in the next lesson. (Поищите в интернете информацию по темам «Реклама» и «Бренды». Поделитесь своими выводами на следующем уроке.)

3. Study the types of business letters. ((Изучите типы деловых писем).

Полный комплект материалов (текущего и промежуточного контроля), необходимых для оценивания результатов освоения дисциплины (модуля), хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде.

3.2 Содержание оценочных материалов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплине (модулю).

Для оценки степени сформированности компетенций используются оценочные материалы, включающие тестовые задания и контрольные вопросы.

Тестовые задания представляют собой совокупность тестовых вопросов текущего контроля по числу текущих аттестаций.

Примеры тестовых заданий промежуточной аттестации:

1. Read, translate and retell the text.

A person to whom a personal cheque is offered as payment may fear the bank will not honor the cheque because of insufficient funds in the drawer's account. However, accepting a cheque is much safer if the bank has already agreed to pay the cheque, because only the unlikely event of the bank's failure will prevent the payee or current owner of the cheque from receiving the money due. A personal cheque that has been accepted by a bank in advance of payment is known as a certified cheque. At the time of certification, the bank draws sufficient funds from the depositor's account and sets them aside in a special account to pay the cheque when it is presented. In addition, the bank marks the front of the cheque with «accepted» or «certified», the date, and the bank's signature.

2. You are applying for a job. Prepare for a job interview with your prospective boss. How would you answer the following questions:

Why did you choose this line as a career?

Why do you want to work for this company /in this school? Why are you interested in this job?

Have you done this kind of work before?

What are your long-term goals or career plans?

What kind of training or qualifications do you have?

What do you feel are your greatest strengths?

What do you think of working in a group?

Примерный тест ПА:

Вопрос 1

Заполните пропуски

The two groups need to build on ... before continuing their discussions.

- ☐ common group
- ☐ common ground

Вопрос 2

Выберите определение термину

corporate finance

- ☐ refers to the management activity and skills required to raise money and use that money in a company
- ☐ a company's role in relation to the effects of its activities on the community and the environment
- ☐ takes place when major changes are made to the structure of a company or group of companies
- ☐ it is a broad term referring to decisions about the goals and future activities of the company

Вопрос 3

Дайте определение термину

corporate restructuring

- ☐ the way a company is seen by the public
- ☐ refers to its values and ways of doing things, unique to each company or group of companies
- ☐ takes place when major changes are made to the structure of a company or group of companies
- ☐ refers to decisions about how to achieve the aims and targets put forward in plans

Вопрос 4

Заполните пропуски

In an effort to improve its..... the company launched a new public relations campaign.

- ☐ corporate image
- ☐ corporate strategy
- ☐ corporate culture
- ☐ corporate restructuring

Вопрос 5

Заполните пропуски

I feel that with a little effort our differences can be ... out.

- ☐ ironed
- ☐ iron

Вопрос 6

Заполните пропуски

Although we ... on the price, we were not able to agree on the payment period.

- ☐ agreed
- ☐ agree

3.3 Оценка успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Балльные оценки для контрольных мероприятий представлены в таблице 3.2. Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 3.3.

Таблица 3.2

Балльные оценки для контрольных мероприятий

Наименование контрольного мероприятия	Максимальный балл на первую аттестацию	Максимальный балл за вторую аттестацию	Максимальный балл за третью аттестацию	Всего за семестр
2 семестр				
Тестирование			10	10
Устный опрос на занятии	8	8	8	24
Контрольная работа	5	5	6	16
Итого (максимум за период)	13	13	24	50
Зачет				50
Итого				100

Таблица 3.3.

Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - экзамен
от 86 до 100	Зачтено	Отлично
от 71 до 85	Зачтено	Хорошо
от 51 до 70	Зачтено	Удовлетворительно
до 51	Не зачтено	Не удовлетворительно

4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1.1 Основная литература:

1. Андросова И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров. Москва: Юстиция, 2018. - 310 с.
2. Разумовская, В. А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. А. Разумовская, Н. В. Климович, Ю. Е. Валькова. — Красноярск: СФУ, 2018. — 212 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://znanium.com/read?id=342139>

4.1.2 Дополнительная литература:

1. Моисеева, Т. В. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Т. В. Моисеева, Н. Н. Цаплина, А. Ю. Широких. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-455198#page/1>
2. Климова И.И., Широких А.Ю., Васьбиева Д.Г. Деловой английский язык. Москва: Кнорус, 2017- 274 с.
3. Карпова Т.А., Восковская А.С., Закирова Е.С., Циленко Л.П. Деловой английский язык. Москва: Кнорус, 2017-130 с.

4.1.3 Методические материалы

1. Даниленко, Л. П. Английский язык для экономистов (B1—B2) [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Л. П. Даниленко. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 130 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-b1-b2-452042#page/1>
2. Охотникова Л.В., Баландина И.Д., Чистякова С.В. Деловой английский язык. Учебно-методическое пособие. Челябинск: Издательство Челябинского государственного университета, 2017- 155 с.
3. Уваров, В. И. Английский язык для экономистов (A2–B2). English for Business + аудиоматериалы в ЭБС [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-a2-b2-english-for-business-audiomaterialy-v-ebs-450598#page/1>
4. David Cotton, David Falvey, Simon Kent Market Leader 3rd Edition Pre Intermediate Course Book, 175 p.

5. David Cotton, David Falvey, Simon Kent Market Leader 3rd Edition Intermediate Course Book, 176 p.

4.1.4 Перечень информационных технологий и электронных ресурсов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационно-образовательной среды КНИТУ-КАИ.

1. Гареева Р.З. «Иностранный язык профессиональной направленности» [Электронный ресурс]: курс дистанционного обучения по направлению подготовки магистров 38.04.01 «Иностранный язык профессиональной направленности» / КНИТУ-КАИ, Казань, 2016 – Доступ по логину и паролю. URL:

https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/staffinfo/manageStaffInfo?course_id=14629_1&mode=view&mode=cpview

2. Структура делового письма в английском языке. Режим доступа: <https://puzzle-english.com/directory/business-letter>

3. Cross Cultural Communication. Режим доступа: <https://www.communicationtheory.org/cross-cultural-communication/>

4. Negotiation skills. Top 10 tips. Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=oy0MD2nsZVs>

5. How to Write a Business Letter (with Pictures) - wikiHow. Режим доступа: <https://www.wikihow.com/Write-a-Business-Letter>

4.1.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Лань». URL: <https://e.lanbook.com/>.

2. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Znanium.com». URL: <https://znanium.com/>

3. Электронно-библиотечная система учебной и научной литературы «Юрайт». URL: <https://urait.ru/catalog/full>

4. Научно-техническая библиотека КНИТУ-КАИ им. Н.Г. Четаева. URL: <http://elibs.kai.ru/>

5. Электронно-библиотечная система ТНТ: <http://tnt-ebook.ru/>

4.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и требуемое программное обеспечение

Описание материально-технической базы и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) приведено соответственно в таблицах 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование вида учебных занятий	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Л. 211)	- учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя; - наглядные пособия. мультимедийный проектор; - РС; - настенный экран; - акустические колонки.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы студента (Л. 112)	- персональный компьютер; - ЖК монитор 19”; - столы компьютерные; - учебные столы, стулья.

Таблица 4.2

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Windows 7 Professional Russian	Microsoft, США	Лицензионное
2	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian	Microsoft, США	Лицензионное
3	Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 8 for Windows	Лаборатория Касперского, Россия	Лицензионное

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Обучение по дисциплине (модулю) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 5.1.

Таблица 5.1

Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Устный опрос по терминам, собеседование по вопросам к зачету (экзамену)	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно дистанционными методами

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, например:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Освоение дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» заведующий кафедрой, реализующей дисциплину