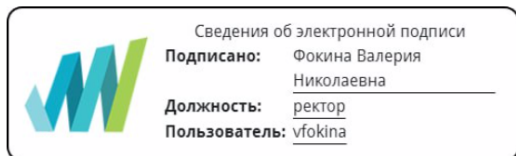


**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
"Открытый университет экономики, управления и права"  
(АНО ВО ОУЭП)**

**УТВЕРЖДАЮ:**



**«11» февраля 2022**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Первый проректор  
Л.С. Иванова  
**«11» февраля 2022 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по дисциплине**

Наименование дисциплины Б1.О.03 «Иностранный язык в профессиональной сфере»  
Образовательная программа направления подготовки 38.04.01 «Экономика»,  
Направленность (профиль): Экономика фирмы

Рассмотрено к утверждению на заседании кафедры  
общегуманитарных дисциплин  
(протокол № 20-01 от 20.01.22г.)

Квалификация - магистр

**Разработчик:**

Захарова Л.Д., к. филол.н., доц.

Москва 2022

### 1. Цели и задачи дисциплины

**Цель дисциплины** - сформировать коммуникативную и социокультурную компетенцию, обеспечивающие и готовность участвовать в межкультурных контактах в профессиональной сфере, использовать потенциал иностранного (английского) языка для получения профессионально значимой информации, участвовать в официальном и неофициальном общении, адекватно реализуя коммуникативные умения.

#### **Задачи дисциплины:**

- учитывать систему ценностей, стереотипов коммуникации, нормы общения иноязычной культуры;
- осуществлять критический анализ информации, транслируемой средствами иностранного языка;
- проявлять толерантность и эмпатию в общении с представителями родной и иноязычной культуры;
- стимулировать интеллектуальное и эмоциональное развитие личности, овладение определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать коммуникативную и познавательную деятельность.

### 2 Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной сфере (Английский язык)» относится к обязательной части Блока 1.

### 3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

#### **универсальную компетенцию**

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

#### **Результаты освоения дисциплины, установленные индикаторы достижения компетенций**

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для выполнения, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.); УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные; УК-4.3. Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях; УК-4.4. Демонстрирует интегративные умения	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• стереотипы речевого общения и нормы языкового оформления устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры</li><li>• базовую лексику языка (в объеме 1500-1800 лексических единиц) и терминологию в рамках специальности;</li><li>• синонимичные грамматические конструкции и контекстуальные и стилистические условия их использования в профессиональной речи;</li><li>• базовые реалии стран изучаемого языка: специфику социально-политического устройства, культурной жизни, представления и ценности, актуальные для коммуникации;</li></ul>

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
	выполнять разные типы перевода академического текста с иностранного (-ых) на государственный язык в профессиональных целях.	<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</li> <li>• читать и переводить профессиональные тексты на иностранном языке, осуществлять грамотный поиск информации в соответствии с потребностями учебной и профессиональной деятельности, личного и профессионального развития;</li> <li>• устанавливать профессиональные контакты, проявлять толерантность, эмпатию и дружелюбие по отношению к представителям другой культуры;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• когнитивными стратегиями, позволяющими выработать персональные рекомендации и личный план профессиональной подготовки в области иностранного языка;</li> <li>• навыками использования исследовательских технологий для выполнения индивидуальных и групповых проектных заданий;</li> <li>• стратегиями рефлексии и самооценки в плане владения различными видами речевой деятельности на иностранном языке;</li> <li>• подготовленной и неподготовленной монологической и диалогической речью всех типов (сообщение, доклад, беседа, дискуссия, спор, интервью);</li> </ul>

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды работы по дисциплине :

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего часов по формам обучения, ак. ч			
		Очная		Заочная	
		всего	в том числе	всего	в том числе
<b>1</b>	<b>Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)</b>			<b>12,2</b>	
1.1	занятия лекционного типа (лекции)			2	
1.2	занятия семинарского типа (практические)*, в том числе:			8	
1.2.1	Семинар-дискуссия Практические занятия				0 8

1.2.2	занятия семинарского типа: лабораторные работы (лабораторные практикумы)				
1.2.3	курсовое проектирование (выполнение курсовой работы)				
1.3	контроль промежуточной аттестации и оценивание ее результатов, в том числе:			2,2	
1.3.1	консультации групповые				2
1.3.2	прохождение промежуточной аттестации				0,2
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа (всего)</b>			<b>125</b>	
2.1	работа в электронной информационно-образовательной среде с образовательными ресурсами учебной библиотеки, компьютерными средствами обучения для подготовки к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации, к курсовому проектированию (выполнению курсовых работ)			125	
2.2	самостоятельная работа при подготовке к промежуточной аттестации			<b>6,8</b>	
<b>3</b>	<b>Общая трудоемкость</b> часы <b>дисциплины</b> зачетные единицы форма промежуточной аттестации			<b>144</b>	
				4	
		экзамен			

\*

Семинар – семинар-дискуссия

ГТ - практическое занятие - глоссарный тренинг

ТТ - практическое занятие - тест-тренинг

ПЗТ - практическое занятие - позетовое тестирование

ЛС - практическое занятие - логическая схема

УД - семинар - обсуждение устного доклада

РФ – семинар - обсуждение реферата

Ассесмент реферата - семинар-ассесмент реферата

ВБ - вебинар

УЭ - семинар - обсуждение устного эссе

КР - курсовое проектирование (работа)

ЛАБ - лабораторная работа (лабораторный практикум)

АЛТ - практическое занятие - алгоритмический тренинг

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов и тем

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Занятость, поиски работы	<p><i>Ситуативный минимум:</i> Документы, необходимые соискателю места для трудоустройства. Интервью, собеседование. Действия, предпринимаемые для поиска работы. Газетные объявления о наборе сотрудников. Представление. Обсуждение условий работы: оплата, оплачиваемый отпуск, страхование. <i>Формируемые речевые действия студентов:</i> уметь рассказать о своих качествах; убедить работодателя в собственной компетентности; расспросить о содержании трудовой деятельности, об условиях оплаты труда, социальных гарантиях; расспросить соискателя о его качествах и способностях; объяснить свои требования к работнику, разъяснить условия оплаты труда и социальные гарантии.</p> <p><i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с ситуацией; жанры деловых документов: анкета, резюме, CV, сопроводительные и благодарственные письма; формулы речевого этикета, используемые в деловом общении при знакомстве, прощании, представлении, самопрезентации. Лингвистические особенности устной деловой коммуникации: сжатость, информативность, корректность.</p>
2	Работа в компании, структура компании	<p><i>Ситуативный минимум:</i> Знакомство с фирмой, с коллегами по работе. Рабочее место и должностные обязанности специалиста в области права. Визитная карточка сотрудника. <i>Формируемые речевые действия студентов:</i> рассказать о своей работе, своем рабочем месте, своей фирме; расспросить о работе, рабочем месте, фирме; познакомиться с коллегами по работе; представить коллегу по работе; объяснить должностные обязанности сотруднику; описать рабочий день; охарактеризовать юридическую форму фирмы.</p> <p><i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с ситуацией; жанры деловых документов: трудовое соглашение (контракт), устав организации, визитная карточка сотрудника; формулы речевого этикета, используемые в деловом общении при поощрении к продолжению речи, при запросе информации; словообразовательные модели существительных-девербатов со значением деятеля, отвлеченного действия, состояния. Использование форм сослагательного наклонения в значении императива: побуждение к продолжению или прекращению действия. Способы выражения модуса необходимости и долженствования в речи.</p>
3	Экономические показатели предприятия	<p><i>Ситуативный минимум:</i> Знакомство с фирмой, презентация фирмы. Дух организации. Основные направления деятельности предприятий малого и среднего бизнеса: оптовая и розничная торговля, сфера услуг, производство товаров народного потребления. Презентация товара. Структура делового письма. Письмо-согласие, письмо-отказ. <i>Формируемые речевые действия:</i> рассказать о юридическом статусе фирмы, ее истории, направлениях деятельности; представить товары (услуги), производимые фирмой; сформировать у слушающего положительное отношение к фирме, товару; сформулировать деловые предложения фирмы; расспросить о фирме, производимых товарах (услугах); выразить свое отношение к фирме, товарам (услугам), производимым ею; сформулировать деловое предложение.</p> <p><i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с указанной ситуацией; формулы поощрения и побуждения собеседника к дальнейшему высказыванию; формулы, указывающие на прекращение коммуникации. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной деловой речи: различные виды сложных предложений с имплицативной связью, используемых для выражения причины, следствия, цели, условия.</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
4	Деловые контакты и связи	<p><i>Ситуативный минимум:</i> Предложение о сотрудничестве, переговоры. Письмо-запрос. Договор о сотрудничестве. Соглашение о намерениях. Заказ, подтверждение и отклонение заказа. Рекламный текст, его типы. Рекламные тексты в газете и журнале. Система подготовки рекламных текстов.</p> <p><i>Формируемые речевые действия:</i> представить товар (услугу); сформировать положительное отношение к товару (услуге); сформулировать условия продажи товара (услуги); сформировать мнение о товаре (услуге) и условиях его продажи; сообщить условия приобретения (товара, услуги).</p> <p><i>Лингвистические составляющие модуля:</i> лексика, связанная с указанной ситуацией; формулы обобщения, привлечения внимания собеседника. Типовые аббревиатуры, используемые в деловом английском. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной формы делового английского, направленные на компрессию содержания: субстантивные, причастные, инфинитивные конструкции в роли обособленных членов простого и сложного предложения.</p>

## 5.2 Занятия лекционного и семинарского типа

### 5.2.1 Темы лекций

#### Раздел 1 Занятость, поиски работы

1 Личные документы, необходимые для устройства на работу: анкета, резюме, CV, сопроводительные и благодарственные письма; формулы речевого этикета, используемые в деловом общении при знакомстве, прощании, представлении, самопрезентации

#### Раздел 2 Работа в компании, структура компании

1 Виды юридических лиц: названия, различия, особенности функционирования. Производственные компании, фирмы по оказанию услуг, индивидуальное предпринимательство

#### Раздел 3 Экономические показатели предприятия

1 Прибыль, бухгалтерский баланс, планирование экономической деятельности, инвестиции. Повышение профессиональной и материальной удовлетворенности каждого служащего, сохранение здоровья и обеспечение безопасности сотрудников.

#### Раздел 4 Деловые контакты и связи

1. Виды и жанры деловой коммуникации: переговоры, дискуссия, совещание.

### 5.2.2 Вопросы для обсуждения на семинарах и практических занятиях

#### Раздел 1 Занятость, поиски работы

1. Объявления о вакансиях, объявления о поиске работы.
2. Места публикации объявлений (газеты, порталы, сайты, социальные сети)
3. Подготовка к собеседованию, обсуждение условий работы
4. Социальные гарантии, виды страховых взносов
5. Подготовка пакета документов для устройства на работу
6. What do you think makes people choose one profession over another? Vocation? Academic results? Family influence? Market needs?
7. How many people do you know who work in the profession of their choice?
8. Some people follow their parents' lead in choosing a profession. Are there any professions in which you think this is more frequent? Do you know of any cases?
9. Are certain careers in your country dominated by men or women? If so, why do you think this is?
10. Do you know anybody who has started studying for a particular university degree and has later changed to another? How frequent do you think it is? Why do you think people do so?
11. Do you think that the unemployment rate is affected by the amount of (paid or unpaid) overtime that people do?
12. If more people worked part-time as opposed to full-time would this be a good way to reduce unemployment?
13. What effect would a shorter working week have on unemployment? What effect would it have on industrial efficiency?
14. What effect would early retirement have on unemployment? Would this cost the state more money? Why/why not?
15. What effect will the low birth rates have on unemployment?
16. Should there be a one-size-fits-all approach to retirement age, or should it be flexible enough to take into consideration various factors? What factors?
17. Do you think that men and women should retire at the same age? Why/why not?

18. Women generally live five years longer than men. Shouldn't they retire five years later?
19. What do you think of the suggestion that people be obliged to retire at earlier ages so that younger people have more job opportunities?

### **Раздел 2 Работа в компании, структура компании**

1. Типовая структура компании: управление, отделы.
2. Государственные и муниципальные учреждения, их структура
3. Рабочее место и должностные обязанности специалиста.
4. Должностные обязанности сотрудника; рабочий день.
5. What career opportunities do you think there are for people who study subjects such as anthropology, biology, history, and so on as opposed to people who study law, economics, business administration, and so on?
6. What do you imagine it's like to work in a busy customer help centre?
7. What sort of training do you think people who work in customer service receive?
8. If you had to give advice to somebody handling customer complaints all day, what advice would you give?
9. What words would you use to tell somebody that you thought their complaint was not valid?
10. What motivates a person to change his/ her job?
11. How much money do you consider a decent salary?
12. What jobs do you consider way too dangerous?
13. What are some of the worst jobs you can think of?
14. What are some of the best jobs you can think of?
15. In your opinion, which jobs are most prestigious? Why?
16. What do you think is more "important" for you in your work - the training you have or the experience you have?
17. Do you think organisations make effective use of the potential they have in this area?
18. Are there any kinds of organisation that you think can make more effective use of knowledge management than others?
19. To whom should business be most responsible - to their employees, their customers or their shareholders?
20. Do you think technology is a must to grow a business?

### **Раздел 3 Экономические показатели предприятия**

1. Основные направления деятельности предприятий малого и среднего бизнеса: оптовая и розничная торговля, сфера услуг, производство товаров народного потребления.
2. Основные направления деятельности органов государственного и муниципального управления.
3. Деловые документы и деловые письма.
4. Do you think that robots will one day contribute to unemployment? Do they already contribute to unemployment?
5. What are the most recent technological developments which have appeared in cars in other industries?
6. How many technological devices do you have with you at this moment? What are they?
7. How would your life change if all your technological devices were taken away for a week?
8. Do you think that technology will ever be able to produce a device which translates spoken languages in real time? When? What would the impact of such a device?
9. What kind of texts do you have to read or write? Emails? Reports? PowerPoint presentations? Tenders? (*A tender is a formal offer*).
10. Do you ever chat over the internet in English for work? What chat program do you use?
11. What's the difference between saving and investing money?
12. What do you know about how a stock market works?
13. When you see/hear/read the news about the stock market, do you know what they're talking about?
14. When do you think would be the best time to sell/buy shares?
15. Have you ever considered buying shares in a company?
16. What sort of business would you invest in?
17. Do you know the price of any luxury good? Are you prepared to pay that price for that particular product?
18. Are there certain luxury goods that you consider essential and others you'd consider unnecessary?
19. In a period of economic crisis, do you think that luxury brands suffer the same drop in sales as brands in general?
20. Have you ever bought or would you ever buy what you thought was a "luxury" good? Why/why not?

### **Раздел 4 Деловые контакты и связи**

1. Предложение о сотрудничестве, деловые переговоры.
2. Структура документов: Договор о сотрудничестве. Соглашение о намерениях.
3. Рекламный текст, его типы. Рекламные тексты в газете и журнале.
4. Приемы контроля дискуссии, спора, совещания.
5. Have you ever had to attend a meeting in English? Did you contribute or just listen?
6. If you take notes during a meeting, do you write in English or in your own language. Why?
7. How do you feel about speaking in English with your coworkers who share your native language?

8. How important do you think non-verbal language (gestures, smiles, etc.) is in making yourself understood?
9. What suggestions would you make to other people who have to attend meetings in English?
10. Have you ever had to make a presentation in English?
11. Do you write out everything you are going to say word for word, or do you just make general notes? What are the advantages and disadvantages of each method?
12. What recommendations would you make to somebody who has to give a presentation in English?
13. How formal are the meetings you usually attend? Are they usually with colleagues or with people from outside your organisation? Clients? Suppliers?
14. Do you ever have to chair meetings?
15. Much valuable time can be saved by using videoconferencing/webcams instead of travelling to attend a meeting outside your office. Do you use such methods? What other advantages/disadvantages are there?
16. How effective is the time you spend in meetings?
17. What do you think about cartels (situations where a group of independent companies works together to control a market)?
18. What is your opinion of OPEC?
19. Do countries have the right to do what they like with their oil?
20. Is making money the only thing a company should be concerned about? If not, what else should companies be concerned about?

### 5.3 Определение соотношения объема занятий, проведенное путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме

Виды контактной работы	Образовательные технологии		Контактная работа (всего ак.ч.)
	Объем занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (ак.ч)	Объем занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ак.ч)	
Лекционного типа (лекции)	2	-	2
Семинарского типа (семинар дискуссия)		-	
Семинарского типа (практические занятия)	-	8	8
Семинарского типа (курсовое проектирование (работа))	-	-	
Семинарского типа (лабораторные работы)	-	-	
Промежуточная аттестация (экзамен)	2,2	-	2,2
Итого	4,2	8	12,2

*Соотношение объема занятий, проведенных путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися по заочной форме – 34 %*

## 6. Методические указания по освоению дисциплины

### 6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

*Методические указания для преподавателя*



Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, с информационными базами, образовательным ресурсом электронной информационно-образовательной среды и сети Интернет.

## **6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Методические материалы доступны на сайте «Личная студия» в разделе «Методические указания и пособия».

1. Методические указания «Введение в технологию обучения».
  2. Методические указания по проведению учебного занятия «Вебинар».
  3. Методические указания по проведению занятия «Семинар-обсуждение устного эссе», «Семинар-обсуждение устного доклада».
  4. Методические указания по проведению занятия «Семинар – семинар-асессмент реферата».
  5. Методические указания по проведению занятия «Семинар – обсуждение реферата».
  6. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - тест-тренинг».
  7. Методические указания по проведению учебного занятия с компьютерным средством обучения «Практическое занятие - глоссарный тренинг».
  8. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - позетовое тестирование».
  9. Положение о реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
  10. Методические указания по проведению занятия «Практическое занятие - алгоритмический тренинг».
- Указанные методические материалы для обучающихся доступны в Личной студии обучающегося, в разделе ресурсы.

## **6.3 Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений студентов с ограниченными возможностями здоровья с преподавателями и другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Разработка учебных материалов и организация учебного процесса проводится с учетом нормативных документов и локальных актов образовательной организации.

В соответствии с нормативными документами инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом и/или использованием специализированным программным обеспечением Jaws;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- имеется в наличии информационная система "Исток" для слабослышащих коллективного пользования;

- по их желанию испытания проводятся в электронной или письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- тестовые и тренинговые задания по текущей и промежуточной аттестации выполняются обучающимися на компьютере через сайт «Личная студия» с использованием электронного обучения, дистанционных технологий;

- для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используется электронный образовательный ресурс, электронная информационно-образовательная среда;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

#### **6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;

- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;

- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие научно-исследовательских навыков;

- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;

- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;

- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;

- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;

- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,

- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

#### **6.4.1 Формы самостоятельной работы обучающихся по разделам дисциплины**

##### **Раздел 1 Занятость, поиски работы**

###### **Темы устного доклада**

1. Формулы поощрения и побуждения собеседника к дальнейшему высказыванию; формулы, указывающие на прекращение коммуникации.
2. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной деловой речи.
3. Сложные предложения с придаточными причины, следствия
4. Сложные предложения и инфинитивные конструкции со значением цели
5. What is CV?
6. Have you ever been to a job interview and come out thinking/believing that the job was yours. Did you get it?
7. What do you think the interviewer is looking for at the interview?
8. What are you, as the person being interviewed, looking for at the interview?
9. Do you think interviews should be carried out by a professional, such as a psychologist, or by the person who you are going to work for directly?
10. Would you be prepared to leave the country in order to look for work? If you had to leave the country where would you go to work?
11. Do you think it would be a good idea if all barriers to trade were removed from the world and people could freely export and import without customs duties or any other problems? What impact would such a change have?
12. Do you think it would be a good idea if people could live and work in any country they liked without restriction? What impact would such a change have?
13. How would you react if a multinational employing several hundred people in your area announced they were moving to another country where production costs were lower?
14. Do you feel that you deal better with people or with machines and systems?
15. Do you prefer to work as a member of a team or do you prefer to work alone on projects?
16. If you consider yourself to be a good "team player", can you give me any examples of team projects you have been involved in in the past?
17. What would you do if you felt that your boss had made a big mistake but it was impossible to persuade him of his error?
18. If you had a personality clash with one of your co-workers how would you handle that situation?
19. We have seven people short-listed for this job. Why should we give it to you and not somebody else? What is your special ability or experience which makes you different? (Remember – this question is about why they should employ you – not why you want the job.)

##### **Раздел 2 Работа в компании, структура компании**

###### **Темы устного доклада**

1. Жанры деловых документов: трудовое соглашение (контракт), устав организации
2. Визитная карточка сотрудника
3. Словообразовательные модели существительных-девербативов со значением деятеля, отвлеченного действия, состояния.
4. Использование форм сослагательного наклонения в значении императива: побуждение к продолжению или прекращению действия.
5. Способы выражения модуса необходимости и долженствования в речи.
6. Would you ever date a co-worker or your boss?
7. What do you understand by the term 'business ethics'?
8. Can you think of any companies or business which would be considered ethical or unethical? Which ones and why?
9. If you received a very good salary would you be prepared to work for a tobacco company or for a company which damaged the environment?
10. Is making money the only thing a company should be concerned about? If not, what else should companies be concerned about?
11. Would you prefer to work in a large international company or a small local company? Why?
12. Which type of company do you think treats their staff better - small family companies or big international ones?
13. How would you feel if your company asked you to move to a different country to help your career?
14. Many people who embark on a career after obtaining a university degree seem to have more difficulty in finding employment than some skilled manual workers. Why is this?
15. Do you know how salaries in your country compare with your neighbours?
16. Do most people consider themselves to be "overworked and underpaid"?

17. What do you think of this definition of "globalisation"?
18. Why do you think so many people oppose "globalisation"?
19. Would your reaction be any different if that private company had previously received large amounts of public money to set up their plant in your area? Why/why not?
20. Do you think imported goods are better quality than locally-produced ones? Why/why not?

### **Раздел 3 Экономические показатели предприятия**

#### **Темы устного доклада**

1. Формулы поощрения и побуждения собеседника к дальнейшему высказыванию; формулы, указывающие на прекращение коммуникации.
2. Лингвистические (синтаксические) особенности письменной деловой речи.
3. Сложные предложения с придаточными причины, следствия
4. Сложные предложения и инфинитивные конструкции со значением цели
5. Сложные предложения со значением условия.
6. Описание товара и услуги
7. Типовые аббревиатуры, используемые в деловом английском.
8. Синтаксические особенности письменной формы делового английского, направленные на компрессию содержания.
9. Причастные конструкции в роли обособленных членов простого и сложного предложения.
10. The main economies in the Eurozone are Germany and France. Some claim that the European Central Bank designs its interest rate policies to mainly help these two countries - and the rest of the Eurozone simply has to put up with it. What is your opinion?
11. Some countries within the Eurozone have become less competitive - their goods cost more to produce than those of their competitors. One thing that causes this to happen is high salaries. In the past countries could get round this problem by devaluing their currencies, but within the Eurozone this isn't possible. What actions can such countries now take to become more competitive?
12. How much of total "money" is actually government issued? If government does not issue all money, where does the rest come from?
13. How do you think that "wealth" is created?
14. Do you think schools should teach basic financial concepts? Would people be more careful of their financial situation if they knew more about how the financial institutions work?
15. What is the government agency that issues money?
16. Do banks lend out more money than is entrusted to them by depositors?
17. How do banks create money?
18. Why do governments borrow money and pay interest when they could print all the interest-free money they need themselves?
19. How can we build a sustainable economy if the money system used depends on perpetually accelerating growth?
20. What is your opinion of investing in the stock market?

### **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **7.1. Рекомендуемая литература**

##### **Основная учебная и научная литература**

1. Разумовская, В. А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists : учебное пособие / В. А. Разумовская, Н. В. Климович, Ю. Е. Валькова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-7638-3879-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84101.html>
2. Трибунская, С. А. Профессиональный английский язык для экономистов : учебное пособие / С. А. Трибунская. — Москва : Российская таможенная академия, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-9590-1061-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93213.html>

##### **Дополнительная литература**

1. Алешугина, Е. А. Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов : учебное пособие для вузов / Е. А. Алешугина, Г. К. Крюкова, Д. А. Лошкарева. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 96 с. — ISBN 978-5-528-00113-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80825.html>
2. Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л. В. Лукина. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — ISBN 978-5-89040-515-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>

## 7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- [www.study.ru](http://www.study.ru)
- [www.lingvopro.abbyonline.com](http://www.lingvopro.abbyonline.com).
- <http://www.biblioclub.ru/>.

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины, перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине имеется следующее материально-техническое обеспечение:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оборудованные учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- лингафонный кабинет;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Программное обеспечение:

*Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):*

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО)

Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО)

Информационная технология. Он-лайн тестирование цифровой платформы Ровеб (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс. Экспертный интеллектуальный информационный робот

Аттестация ассессоров (отечественное ПО)

Информационная технология. Аттестационный интеллектуальный информационный робот контроля оригинальности и профессионализма «ИИР КОП» (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО)

*Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):*

Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.

[http://qsp.su/tools/onlinehelp/about\\_license\\_gpl\\_russian.html](http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html)

ПО OpenOffice.Org Base

[http://qsp.su/tools/onlinehelp/about\\_license\\_gpl\\_russian.html](http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html)

ПО OpenOffice.org Impress

[http://qsp.su/tools/onlinehelp/about\\_license\\_gpl\\_russian.html](http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html)

ПО OpenOffice.Org Writer

[http://qsp.su/tools/onlinehelp/about\\_license\\_gpl\\_russian.html](http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html)

ПО Open Office.org Draw

[http://qsp.su/tools/onlinehelp/about\\_license\\_gpl\\_russian.html](http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html)

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами;

*Современные профессиональные базы данных:*

Словарь АБВУ Lingvo <https://www.lingvolive.com/ru-ru>

Реестр профессиональных стандартов <https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyu-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

Реестр студентов/ординаторов/аспирантов/ассистентов-стажеров <https://www.mos.ru/karta-moskvicha/services-proverka-grazhdanina-v-reestre-studentov/>

Научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) –

электронная библиотека по всем отраслям знаний

<http://www.iprbookshop.ru>

*Информационно-справочные системы:*

Справочно-правовая система «Гарант»;

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».