

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по ОД и МП
 _____ Игнатенко В.И.

Деловой иностранный язык рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Философии, истории и иностранных языков**
 Учебный план 38.03.01_бак_очн_ЭК-2025+.plx
 Направление подготовки: Экономика
 Квалификация **бакалавр**
 Форма обучения **очная**
 Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
 в том числе:
 аудиторные занятия 36
 самостоятельная работа 36

Виды контроля в семестрах:
 зачеты 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н. доцент Смирнова Анастасия Талибжановна _____

Согласовано:

к.э.н. зав.кафедрой Торгашова Наталья Александровна _____

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Философии, истории и иностранных языков

Протокол от 24.04.2025г. № 6

Срок действия программы: 2025-2029 уч.г.

Зав. кафедрой доцент, Самойлова Лариса Прокопьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

доцент, Самойлова Лариса Прокопьевна _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой доцент, Самойлова Лариса Прокопьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

доцент, Самойлова Лариса Прокопьевна _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой доцент, Самойлова Лариса Прокопьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

доцент, Самойлова Лариса Прокопьевна _____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой доцент, Самойлова Лариса Прокопьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

доцент, Самойлова Лариса Прокопьевна _____ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
Философии, истории и иностранных языков

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой доцент, Самойлова Лариса Прокопьевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Основная цель дисциплины – овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной иноязычной компетенции в деловой сфере для решения профессиональных задач, приобретение навыков делового общения, чтения, перевода и составления деловой корреспонденции для общения с зарубежными партнерами и дальнейшего самообразования.
1.2	Задачами дисциплины являются:
1.3	1. Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной деловой коммуникации;
1.4	2. Дальнейшее обучение устной иноязычной речи (слушание и говорение в условиях будущей сферы деятельности);
1.5	3. Совершенствование навыков устного публичного выступления;
1.6	4. Дальнейшее совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на английском языке;
1.7	5. Развитие навыков критического анализа информации на английском языке (пресса, научной литературы, официальных документов и др.), включая печатные и электронные издания;
1.8	6. Совершенствование навыков письменного перевода (с английского языка на русский язык, с русского языка на английский);
1.9	7. Совершенствование умений написания и оформления деловой корреспонденции (писем, заявок, аннотаций, проектов);
1.10	8. Совершенствование навыков деловой переписки;
1.11	9. Развитие способности к непрерывному самообразованию в области иностранного языка в сфере делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ФТД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**УК-4.1: Способен осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке****Знать:**

Уровень 1	лексический минимум в объёме 4000 учебных лексических единицы общего и терминологического характера; культуру общения на иностранном языке; различные виды деятельности в области теории и практики межкультурной коммуникации; культуру и географию стран изучаемого языка; виды речевой деятельности на изучаемом иностранном языке (чтение, говорение, письмо, аудирование)
-----------	--

Уметь:

Уровень 1	читать оригинальную литературу по специальности на английском языке для получения необходимой информации из зарубежных источников
-----------	---

Владеть:

Уровень 1	устной коммуникацией в виде диалога и коммуникативного намерения, монологическими высказываниями в рамках указанных ситуаций общения; фиксировать информацию, получаемую при чтении текста; реферирования, аннотирования, перевода и составления делового и частного письма; критическим восприятием информации.
-----------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать основные методы критического анализа, методологию системного подхода
3.1.2	речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; основные принципы организации деловых контактов; методы подготовки к переговорам, национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности народные традиции населения; психологические основы социального взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; основные принципы деловых контактов; методы подготовки к деловым переговорам;
3.2	Уметь:
3.2.1	выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления; осуществлять поиск решений проблемных ситуаций на основе действий, эксперимента и опыта; определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решений

3.2.2	составлять, переводить с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.); грамотно и доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия соблюдать этнические нормы и права
3.2.3	человека
3.3	Владеть:
3.3.1	технологиями выхода из проблемных ситуаций, навыками выработки стратегий действий; навыками критического анализа
3.3.2	аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке); представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат; организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Деловое общение и средства коммуникации						
1.1	Прием на работу /Лек/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	2	
1.2	Прием на работу /Пр/	3	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	2	
1.3	Прием на работу /Ср/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.4	Деловая переписка /Лек/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	2	
1.5	Деловая переписка /Пр/	3	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	2	
1.6	Деловая переписка /Ср/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.7	Визит зарубежных партнеров /Пр/	3	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.8	Визит зарубежных партнеров /Ср/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.9	Совещания, переговоры /Пр/	3	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.10	Совещания, переговоры /Ср/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.11	Деловой контракт /Лек/	3	4	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.12	Деловой контракт /Пр/	3	4	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.13	Деловой контракт /Ср/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.14	Деловой этикет /Лек/	3	2	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	

1.15	Деловой этикет /Пр/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	
1.16	Деловой этикет /Ср/	3	6	УК-4.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовая контрольная

HOLDING A SUCCESSFUL MEETING

1. Прочитайте и переведите текст.

Nowadays business people spend so much time in meetings that turning meeting time into effective results is a priority for successful organizations. Actions that make meetings successful require management before, during, and after the meeting.

What is done before the meeting is as important as the meeting itself. To ensure the only necessary points will be covered it's necessary to create an agenda. An agenda is a list of items and points which are to be discussed during the meeting. When the agenda is ready it is usually distributed among everyone concerned. It is important to get feedback from the meeting participants about the proposed agenda. The organizers should also check the venue, making sure the room will be free, without interruptions, until the end of the meeting.

The person who will chair the meeting must be appointed in advance. The chairperson should be a good timekeeper. He should start a meeting on time, without waiting for latecomers. He should also appoint somebody to take the minutes, making sure that opinions and action points are noted. He should make sure that each point on the agenda is allocated the time it deserves and should keep to the timetable. When the time allocated to one point is up, the chairperson should make sure that discussion moves on to the next point, even if the issue has not been completely covered. The chairperson should make sure that each participant has the chance to make the point, and should deal tactfully with disagreements. He should also try to avoid digressions, where people get off the point. Finally, he should ensure the meeting finishes on time or earlier.

After some meetings it's necessary for the minutes to be circulated, especially if there are action points that particular people are responsible for. At the next meeting the chairperson should ask for the minutes to be read out and see if everybody agrees that it is an accurate record of what happened, and see if there are any matters arising. He should also check what progress has been made on the action points from the previous meeting.

Organizing a meeting it's necessary to remember that running an effective meeting is more than sending out a notice that your team is to meet at a particular time and place. Effective meetings need structure and order. Without these elements they can go on forever and not accomplish their goals. With a good agenda and a commitment to involving the meeting participants in the planning, preparation, and execution of the meeting, it is possible to hold a great meeting.

2. Заполните пропуски подходящими по смыслу словами из рамки. Определите, какие фразы обычно произносит председатель, а какие – участники совещания.

1. Steve, will you take the _____ today? 2. Does everybody agree that the minutes are an accurate _____ of the last meeting? 3. In the _____ points it says Sam is responsible for writing the report. Is that right? 4. Now, we have _____ 30 minutes to the discussion of point 1, so let's get started. 5. I want to make the _____ that we are still two people short in the office. 6. Let's _____ on to the next point or we won't finish on time. 7. What is the _____ of this meeting? What do we hope to achieve? 8. I take your _____ about the new advertisement, but it's too late to change anything. 9. I know what you _____ about him, but he is very good with customers. 10. Sorry to _____ you, but what you've said is against the company policy. 11. To go back to what I was saying _____, we still need some money to solve this problem. 12. If I _____ you correctly, we won't finish the project on time. Is that right? 13. Are you _____ that we have to close this parking on our company premises? 14. I know what you _____ but we have to look at the human factor as well as the numbers. 15. I'm _____ I can't agree with you here. 16. I think you are _____. It's impossible to meet this deadline. 17. You are absolutely _____. We are to reduce prices.

right, mean, understand, interrupt, earlier, move, minutes, afraid, think, purpose, record, wrong, action, point (2), sure, allocated

3. Выберите подходящие по смыслу глаголы и заполните пропуски.

- Can we _____ up a meeting for Monday next week? (arrange/agree/set)
- Something came up so they had to _____ Monday's meeting till Friday. (postpone/cancel/fix)
- Monica is off sick so Michael will have to _____ the staff meeting. (charge/chief/chair)
- He has to _____ the meeting in Berlin because his boss is in Spain. (go/attend/visit)
- It's a very important meeting so make sure you don't _____ it. (miss/lose/avoid)
- She decided to _____ the meeting because there was nothing to talk about. (cancel/arrange/fix)
- I asked Jane to _____ the meeting next week, but there were no rooms available.

(run/cancel/arrange)

8. They _____ the meeting, but they didn't hear anything interesting. (postponed/missed/attended)

4. Заполните пропуски следующими словами: waste, find, make, chat, discuss, criticize, exchange

С какими утверждениями Вы согласны?

Meetings are...

a. an ideal opportunity to _____ points of view

b. the best place to _____ key decisions

c. a safe environment in which to _____ important issues

d. a rare chance to _____ with other people

e. the only way to _____ out what's really going on

f. an open invitation to _____ each other

g. the perfect excuse to _____ some time.

5. Прочитайте и переведите высказывания, которые можно услышать во время совещания.

Заполните пропуски подходящими по смыслу словами: right, mean, understand, interrupt, earlier,

move, minutes, afraid, think, purpose, record, wrong, action, point (2), sure, allocated.

Определите, какие фразы обычно произносит председатель, а какие – участники совещания.

1. Steve, will you take the _____ today?

2. Does everybody agree that the minutes are an accurate _____ of the last meeting?

3. In the _____ points it says Sam is responsible for writing the report. Is that right?

4. Now, we have _____ 30 minutes to the discussion of point 1, so let's get started.

5. I want to make the _____ that we are still two people short in the office.

6. Let's _____ on to the next point or we won't finish on time.

7. What is the _____ of this meeting? What do we hope to achieve?

8. I take your _____ about the new advertisement, but it's too late to change anything.

9. I know what you _____ about him, but he is very good with customers.

10. Sorry to _____ you, but what you've said is against the company policy.

11. To go back to what I was saying _____, we still need some money to solve this problem.

12. If I _____ you correctly, we won't finish the project on time. Is that right?

13. Are you _____ that we have to close this parking on our company premises?

14. I know what you _____ but we have to look at the human factor as well as the numbers.

15. I'm _____ I can't agree with you here.

16. I think you are _____. It's impossible to meet this deadline.

17. You are absolutely _____. We are to reduce prices.

6. Ознакомьтесь с повесткой дня и протоколом совещания. Ответьте на вопросы.

1. What information about the meeting can the participants get from the agenda?

2. What issues are to be discussed at the meeting?

3. What information can the participants get from the minutes?

4. What decisions have been made about each issue?

5. Why is it important to take the minutes during the meeting?

5.2. Темы письменных работ

1. Квалификация «Бакалавр» в мировом образовательном пространстве

2. Глобализация и ее влияние на межкультурную коммуникацию

3. Типы организационной культуры

4. Особенности межкультурной коммуникации в разных странах

5. Деловое общение и средства коммуникации

6. Коммерческая компания. Формы деловой активности. История. Профиль. Структура

5.3. Фонд оценочных средств

<http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop/>

1. What does "ASAP" stand for in business communication?

o A) Always Say a Prayer

o B) As Soon As Possible (+)

o C) As Simple As Pie

o D) All Systems Are Perfect

2. Which of these is a formal way to start a business email?

o A) Hey!

o B) Hi, [Name],

o C) Dear Mr./Ms. [Last Name], (+)

o D) Yo!

3. What is a "pitch" in business?

o A) A sales promotion technique

o B) A presentation of an idea to potential investors or clients (+)

o C) A type of sports field

o D) A complaint from a customer

4. What does "ROI" stand for?

o A) Rate of Interest

o B) Return of Investment (+)

o C) Risk of Income

- o D) Rules of Incorporation
5. Which of these is a synonym for “revenue”?
- o A) Expenses
- o B) Profit
- o C) Income (+)
- o D) Loss
6. What is a “deadline”?
- o A) A long line of people waiting for something
- o B) The final date to submit or complete something (+)
- o C) A type of legal document
- o D) A tool for measuring length
7. What is “networking” in a business context?
- o A) Connecting computers to the internet
- o B) Building professional relationships with other people in your industry (+)
- o C) Fishing with a net
- o D) Designing computer networks
8. What does “CC” mean in an email?
- o A) Copy Center
- o B) Carbon Copy (+)
- o C) Computer Code
- o D) Closing Comments
9. What is “market share”?
- o A) The total value of all shares traded on a stock exchange
- o B) The portion of a market controlled by a particular company or product (+)
- o C) The cost of advertising in a particular market
- o D) The number of customers in a particular market
10. What is a “brainstorming” session?
- o A) A solo activity focused on deep thinking
- o B) A group activity where people suggest ideas to solve a problem (+)
- o C) A lecture on the human brain
- o D) A test of intelligence
11. Which of these phrases is appropriate for ending a formal business email?
- o A) Cheers,
- o B) Bye!
- o C) Sincerely, (+)
- o D) See ya!
12. What is “due diligence”?
- o A) Paying your bills on time.
- o B) A thorough investigation before signing a contract or making a purchase (+)
- o C) Being polite and respectful in business dealings.
- o D) The cost of legal services.
13. What is “KPI” in business?
- o A) Keep Promoting Innovation
- o B) Key Performance Indicator (+)
- o C) Know Practical Information
- o D) Keep People Interested
14. What is “outsourcing”?
- o A) Hiring employees from within the company
- o B) Hiring outside the company to perform certain tasks (+)
- o C) Moving a company to another country
- o D) Shutting down a department
15. What does “P&L” stand for?
- o A) Plans and Logistics
- o B) Products and Liabilities
- o C) Profit and Loss (+)
- o D) Personnel and Learning
16. What is a “stakeholder”?
- o A) A person who sells steaks
- o B) A person who holds stakes in a competition
- o C) Anyone with an interest in the success of a business, including employees, customers, and investors (+)
- o D) A person who gambles
17. What does “B2B” stand for?
- o A) Back to Basics
- o B) Business to Business (+)
- o C) Buy to Buy
- o D) Budget to Budget
18. What is a “negotiation”?
- o A) An argument

- o B) A formal discussion between parties trying to reach an agreement (+)
 o C) A type of contract
 o D) An auction
19. What is a “brand”?
 o A) A mark made by burning
 o B) A name, term, design, symbol, or other feature that identifies one seller’s goods or services as distinct from those of other sellers (+)
 o C) A type of cattle
 o D) A type of logo
20. What is a “consultant”?
 o A) Someone who works on a company’s IT systems.
 o B) An expert who provides professional advice to a company (+)
 o C) An entry-level employee.
 o D) A salesperson.
21. What does “EOD” stand for in business emails?
 o A) End of Discussion
 o B) End of Day (+)
 o C) Expect Our Delivery
 o D) Email Overload Day
22. What is “market research”?
 o A) Buying and selling stocks
 o B) The process of gathering information about consumers’ needs and preferences (+)
 o C) Developing new products.
 o D) Managing a budget.
23. What is a “warranty”?
 o A) A guarantee that a product will meet certain standards (+)
 o B) A type of contract.
 o C) A sales promotion technique.
 o D) A product review.
24. What is “supply chain management”?
 o A) Managing the company’s cash flow.
 o B) Overseeing the flow of goods, information, and finances from suppliers to manufacturers to distributors to retailers to consumers (+)
 o C) Managing the company’s marketing efforts.
 o D) Managing the company’s employee benefits.
25. What does “SWOT” stand for in business analysis?
 o A) Sales, Wages, Operations, Technology
 o B) Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats (+)
 o C) Strategy, Workforce, Objectives, Tactics
 o D) Systems, Web, Organization, Time

5.4. Перечень видов оценочных средств

Собеседование, презентация, тест.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Доброва, В. В., Агеенко, Н. В., Крутская, С. В., Ревина, Е. В., Федорова, Т. А.	Деловой иностранный язык: учебно-методическое пособие https://www.iprbookshop.ru/111756.html	Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020	1
Л1.2	Марницына, Е. С., Руденко, Ю. В.	Деловой иностранный язык. Английский язык: учебное пособие https://www.iprbookshop.ru/140109.html	Санкт-Петербург: Санкт- Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2022	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------------------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Васильченко Ю. А., Вахабова А. А.	Деловой иностранный язык: учебное пособие для инженерно-технологического факультета https://e.lanbook.com/book/139240	Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2019	1
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Кузнецова, Е. В.	Деловой иностранный язык: практикум https://www.iprbookshop.ru/85803.html	Саратов: Вузовское образование, 2019	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Онлайн платформа ЗГУ https://learn.norvuz.ru/			
Э2	Электронная библиотека ЗГУ http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp			
Э3	Электронно-библиотечная система Лань https://e.lanbook.com			
Э4	Цифровая библиотека IPRsmart https://www.iprbookshop.ru			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.2	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.3	ABBYY Lingvo 12 (Код позиции №AL14-1S1P05-102 от 14.12.2009)			
6.3.1.4	ABBYY FineReader 10 (Номер лицензии 94965 от 25.08.2010)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	1. Советы по написанию аннотации - http://old.utmn.ru/sec/2142			
6.3.2.2	2. Научные журналы, конференции - http://old.utmn.ru/sec/2240			
6.3.2.3	3. World Science - Science News - http://www.world-science.net/			
6.3.2.4	4. DOAJ (Directory of Open Access Journal) - http://www.doaj.org/doaj?func=expand&uiLanguage=en			
6.3.2.5	5. The Open University - http://www.open.ac.uk/skillsforstudy/index.php			
6.3.2.6	6. Примеры деловой документации – http://owl.english.purdue.edu			
6.3.2.7	7. Academic degree http://en.wikipedia.org/wiki/Academic_degrees			
6.3.2.8	8. Visionlearning/Scientific Communication: The How and Why of Scientific Meetings - http://www.visionlearning.com/library/module_viewer.php?mid=186&1			
6.3.2.9	9. Как правильно написать эффективное резюме. How to organize an effective resume - http://www.ehow.com/how_5097328_organize-effective-resume.html			
6.3.2.10	10. Подсказки для написания резюме. QuintCareers.Com - http://www.quintcareers.com/curriculum_vitae.html			
6.3.2.11	11. Банк вопросов при собеседовании. Interview Question Bank. - http://www.job-interview.net/Bank/JobInterviewQuestions.htm			
6.3.2.12	12. Средства коммуникации. Communication tools. - http://www.myownbusiness.org/s3/index.html#1			
6.3.2.13	13. Межкультурные коммуникации в деловом мире. World Business Culture. -			
6.3.2.14	14. http://www.worldbusinessculture.com			
6.3.2.15	15. Справочник профессий. Occupational Outlook Handbook (ООН), 2010-11 Edition. - http://www.bls.gov/oco			
6.3.2.16	29			
6.3.2.17	16. Wikipedia, the free encyclopaedia – http://ru.wikipedi			
6.3.2.18				
6.3.2.19	Электронные и онлайн словари			
6.3.2.20	1. Мультитран онлайн словарь. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.multitrans.ru . Многоязычный пополняемый онлайн словарь, содержит более пяти миллионов терминов и предоставляет возможности алфавитного, морфологического и фразового поиска.			
6.3.2.21	2. Яндекс словари онлайн. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://slovari.yandex.ru . Многоязычный пополняемый онлайн словарь, включает общие и специальные словари разной направленности. Содержит ссылки на другие словари и энциклопедии. Есть возможность прослушать слово.			

6.3.2.22	3. ABBYY Lingvo онлайн словарь. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.lingvo-online.ru . Многоязычный онлайн словарь, включает общие и специальные словари разной направленности.
6.3.2.23	4. Acronymfinder Online [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.acronymfinder.com . Онлайн словарь сокращений английского языка.
6.3.2.24	5. Cambridge Dictionaries Online. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://dictionary.cambridge.org . Многоязычный онлайн словарь, включает толковые словари английского языка: American English, Learner's, Phrasal Verbs, Dictionary of Idioms и др.
6.3.2.25	6. Oxford Dictionaries Online. [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.oxforddictionaries.com . Многоязычный онлайн словарь, включает толковые словари английского языка, указывается этимология слова, есть возможность прослушать слово.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Ауд. 209 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, мультимедийный класс, «Музейная аудитория» (посадочных мест – 45)
7.2	Компьютерная техника
7.3	1 проектор Panasonic PT-LB60NTE
7.4	Лицензионное ПО
7.5	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.6	MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.7	MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.8	CorelDraw Graphics Suite X5 (Номер лицензии 4069593 от 28.07.2010)
7.9	
7.10	Ауд. 503 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских занятий, компьютерный, мультимедийный класс
7.11	(посадочных мест – 33)
7.12	Компьютерная техника
7.13	9 компьютеров (Intel Core 2 Duo E7200 2.53GHz, 3Гб ОЗУ, HDD 320 Гб), 1 проектор acer p1265
7.14	Лицензионное ПО
7.15	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.16	MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.17	MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)
7.18	Mathlab R2010b (Номер лицензии 622090 от 23.12.2009)
7.19	Компас-3D v12 (Номер лицензионного соглашения Кк-10-01126)
7.20	Бесплатное ПО
7.21	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)
7.22	AutoCAD Education 2012 (версия для образовательных учреждений)
7.23	
7.24	Ауд. 309 - аудитория для проведения лекционных, практических, семинарских, интерактивных занятий, мультимедийный класс
7.25	(посадочных мест – 36)
7.26	Компьютерная техника
7.27	1 компьютер (Intel Pentium G620 2.60GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 250 Гб), 1 интерактивная доска iRU, 1 проектор NEC, 1 проектор Panasonic pt-lb60nte
7.28	Лицензионное ПО
7.29	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) MS Access 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013) RMeasiteach Next Generation (Номер лицензии 1SV-367)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для успешного освоения учебного материала студенту необходимо ясно понимать значимость и место дисциплины в его профессиональной подготовке и активно участвовать во всех видах учебного процесса. По дисциплине учебным планом предусмотрена контактная и самостоятельная работа обучающегося. Контактная работа включает лекционные и практические занятия, коллективные и индивидуальные консультации.

На лекционных занятиях необходимо внимательно слушать преподавателя, подробно и аккуратно вести конспект, который дополняется и корректируется в процессе самостоятельной проработки материала. Практические занятия предусмотрены

для формирования умений и навыков применения теории на практике для решения учебных задач.

На практических занятиях студентами выполняются тематические и компетентностно-ориентированные задания по темам курса. Студенту необходимо активно участвовать в учебном процессе, при необходимости задавать вопросы преподавателю. Текущий контроль проводится в виде: устных и письменных ответов на вопросы темы занятия, защиты докладов-презентаций, рефератов, тестовых заданий.

Для реализации самостоятельной работы созданы следующие условия и предпосылки: 1. студенты обеспечены информационными ресурсами в библиотеке ЗГУ (учебниками, учебными пособиями, банком индивидуальных заданий); 2. студенты обеспечены информационными ресурсами в локальной сети ЗГУ (в электронном виде выставлено методическое обеспечение дисциплины); 3. организованы еженедельные консультации.

Промежуточная аттестация по дисциплине. Подготовка к промежуточной аттестации включает проработку теоретического материала, ответы на контрольные вопросы. Вопросы, возникающие во время подготовки, можно выяснить во время консультации. Для получения допуска студент должен выполнить, оформить и сдать все виды работ, предусмотренные тематическим планом учебной программы дисциплины. Допуск выставляется только в случае положительной аттестации по всем контрольным точкам и после выполнения студентом всех видов самостоятельной и аудиторной работы.