

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой

Кафедра менеджмента

наименование кафедры
 А.Н. Чаплина
подпись, инициалы, фамилия
" 19 " декабря 2017 г.
Торгово-экономический институт
институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

Кафедра иностранных языков

наименование кафедры
 А.С. Щитников
подпись, инициалы, фамилия
" 19 " декабря 2017 г.
Торгово-экономический институт
институт, реализующий дисциплину

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловая корреспонденция на иностранном языке

Дисциплина **Б1.В.ДВ.9.2 Деловая корреспонденция на иностранном языке**

индекс и наименование дисциплины (на русском и иностранном языке при реализации на иностранном языке) в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом

Направление подготовки/
специальность 38.03.02 Менеджмент
код и наименование направления подготовки/специальности

Направленность (профиль) 38.03.02.02.07 "Управление малым бизнесом (в сфере услуг)"
код и наименование направленности (профиля)

форма обучения очная

год набора 2015

Красноярск 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

38.00.00 Экономика и управление

код и наименование укрупненной группы

Направления подготовки /специальность (профиль/специализация)

38.03.02 Менеджмент

38.03.02.02.07 "Управление малым бизнесом (в сфере услуг)"

код и наименование направления подготовки (профиля)

Программу составили

В.П. Мамонтова



инициалы, фамилия, подпись

инициалы, фамилия, подпись

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины «Деловая корреспонденция на иностранном языке» является приобретение студентами определенных компетенций, уровень которых позволяет использовать иностранный язык практически в профессиональной (производственной и научной) деятельности. Научить студентов эффективным способам использования иностранного языка в различных деловых ситуациях.

В рамках указанной общей цели приоритетным являются такие качества будущих бакалавров, как: способность осуществлять межкультурные контакты в профессиональных целях, конкурентоспособность, стремление к самосовершенствованию в постоянно меняющемся многоязычном и мультикультурном мире, мобильность и гибкость в решении задач производственного и научного плана, потребность в самообразовании. В учебном процессе общая цель конкретизируется в следующих параметрах:

- образовательный аспект предполагает углубление и расширение общекультурных знаний о языках, страноведческих знаний о стране изучаемого языка, знакомство с историей страны, достижениями в разных сферах, традициями, обычаями, ценностными ориентирами представителей иноязычной культуры, а также формирование и обогащение собственной картины мира на основе реалий другой культуры;

- воспитательный аспект реализуется в ходе формирования многоязычия и поликультурности в процессе развития вторичной языковой личности и становления таких личностных качеств, как толерантность, эмпатия, открытость, осознания и признание духовных и материальных ценностей других народов и культур в соотнесенности со своей культурой;

- развивающий аспект проявляется в процессе роста интеллектуального потенциала студентов, развития их креативности, способности не только получать, но и самостоятельно добывать знания и обогащать личный опыт в ходе выполнения комплексных заданий, предполагающих кооперативные \ групповые формы деятельности, сопоставление и сравнение разных языковых культур.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачи обучения формулируются как конечные требования к результатам освоения дисциплины и выражаются в совокупности систематичных, осознанных и устойчивых знаний, умений и навыков, по

всем видам речевой деятельности на изучаемом иностранном языке.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Уровень 1	Знать: лексический минимум в объеме необходимом для ведения деловой корреспонденции.
Уровень 1	Уметь: использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении
Уровень 1	Владеть: навыками ведения деловой корреспонденции на иностранном языке в профессиональной сфере
ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	
Уровень 1	Знать: лексический минимум в объеме необходимом для ведения деловой корреспонденции.
Уровень 1	Уметь: использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении.
Уровень 1	Владеть: навыками ведения деловой корреспонденции на иностранном языке в профессиональной сфере.

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая корреспонденция на иностранном языке» относится к вариативной части дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла ООП. (Б1.В.ДВ.9.2)

Деловой иностранный язык

Ее изучению предшествует курс «Иностранный язык». В соответствии с этим, для того чтобы приступить к изучению дисциплины студент должен обладать набором знаний, умений и навыков в объеме программных требований к уровню владения иностранным языком в неязыковых вузах.

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Самостоя-
		7
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	1,5 (54)
занятия лекционного типа		
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1,5 (54)	1,5 (54)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	0,5 (18)	0,5 (18)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Деловая корреспонденция.	0	34	0	6	ОК-4 ПК-2
2	Обмен деловой информацией.	0	8	0	6	ОК-4 ПК-2
3	Компания. Составление отчета.	0	12	0	6	ОК-4 ПК-2
Всего		0	54	0	18	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Тема 1. Структура и стиль оформления делового письма.	12	2	0
2	1	Тема 2. Письма-просьбы. Запрос. Заказы. Бронирование билетов и мест в гостинице.	12	2	0

3	1	Тема 3. Письма-ответы. Благодарность за оказанную услугу. Подтверждение устной договоренности.	10	2	0
4	2	Тема 4. Кредитные письма и требования возмещения просроченных платежей. Заявка на кредит. Письмо о предоставлении кредита. Письмо об отказе в кредите. Требование возмещения просроченного платежа.	0	0	0
5	2	Тема 5. Претензии. Претензия. Ответ на претензию.	4	2	0
6	2	Тема 6. Социальные письма. Поздравления. Выражение соболезнования. Выражение благодарности. Приглашения. Объявления.	4	2	0
7	3	Тема 7. Переписка при устройстве на работу. Резюме. Письмо-просьба о приеме на работу. Характеристика и рекомендательное письмо.	6	4	0
8	3	Тема 8. Контракт. Основные разделы типового контракта. Составление контракта и претензии.	6	4	0
Итого			54	18	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Итого					

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Перечень видов оценочных средств

Комплексные тесты

Вопросы к зачету

5.2 Контрольные вопросы и задания

Промежуточной формой контроля по дисциплине "Деловой иностранный язык" является зачет, который проводится в устной форме. Оценочными средствами для текущего и промежуточного контроля по дисциплине являются комплексные тесты, эссе, вопросы к зачету, контрольная работа. Оценочные средства и критерии их оценивания приведены в фонде оценочных средств в приложении к рабочей программе.

Промежуточный контроль в форме зачета, проверяет уровень овладения студентами речевыми умениями и языковыми навыками за определенный отрезок времени. Объектом контроля являются коммуникативные умения по всем видам речевой деятельности, а также навыки владения языковым материалом в рамках изученных тем.

Оценка освоения материала проводится в рамках комплексного уровня сложности.

Контрольные вопросы к зачету.

1. Письменный перевод со словарем с английского языка на русский текста по специальности объемом 1200 печатных знаков (время исполнения – 60 минут).

2. Краткое изложение прочитанного на иностранном языке.

Темы для беседы с преподавателем на зачете:

1. My future job.
2. Present, past and future of the profession.
3. Professional duties and tasks.
4. Famous contributors to the profession.
5. Career profile.
6. Personal characteristics of a professional. Personal development and prospects of promotion.
7. Scientific inventions and their impact.
8. Social responsibility for the work results.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. Рекомендованные оценочные средства для студентов с ограниченными возможностями здоровья: с нарушением слуха - рефераты, контрольные вопросы (преимущественно письменная проверка); с нарушением зрения - контрольные вопросы (преимущественно устная проверка); с нарушением опорно - двигательного аппарата – контрольные вопросы дистанционно (письменная проверка с использованием LMS «Moodle»).

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Дюканова Н. М.	Английский язык: учеб. пособие	Москва: ИНФРА-М, 2013
Л1.2	Шляхова В. А., Герасина О. Н., Герасина Ю. А.	Английский язык для экономистов: учебник	Москва: Дашков и Ко, 2013
Л1.3	Агабекян И.П.	Английский для менеджеров: учебное пособие для студентов вузов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2014
Л1.4	Cotton D., Falvey D., Kent S.	Market Leader. Pre-Intermediate: Business English Course Book	Edinburgh: Pearson Education Limited, 2014
Л1.5	Маньковская З. В.	Английский язык для современных менеджеров: Учебное пособие для вузов по специальности 080500.68 "Менеджмент"	Москва: Форум, 2015
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Виллиамс Э. Д.	Презентации на английском языке: научитесь представлять презентации	Oxford: Macmillan, 2011
Л2.2	Хайбуллина Д. Т.	Иностранный язык в деловом и профессиональном общении: учеб.-метод. пособие	Красноярск: СФУ, 2013
Л2.3	Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России	Английский для менеджеров: профессиональные коммуникативные компетенции: учебно-методический комплекс: книга для студента. Уровень С1	Москва: МГИМО, 2012

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	The Oxford English Dictionary Online	www.askoxford.com/dictionaries
Э2	Cambridge Dictionaries Online	www.dictionary.cambridge.org
Э3	BBC Learning English	www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish
Э4	English listening	www.englishlistening.com
Э5	ABBY Lingvo	www.lingvo.yandex.ru

Э6	English listening	www.englishlistening.com
Э7	Free practice tests for learners of English	www.examenglish.com/
Э8	Exam sites	www.flo-joe.co.uk
Э9	Exam sites	www.cambridge-efl.org

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Раздел 1. Деловая корреспонденция.

1. Подготовка к практическим занятиям:

- вариативные языковые упражнения репродуктивно-продуктивного типа с использованием ресурсов сети Интернет, электронных учебников и словарей, интерактивных приложений к учебникам.

-составление терминологического, тематического, фразеологического личного вокабуляра.

- подготовка сообщений для занятий

- внеаудиторное чтение.

2. Подготовка презентаций:

-подбор материала с использованием ресурсов сети Интернет и проведение реальных и виртуальных экскурсий на иностранном языке.

Сроки выполнения – в течение семестра.

Форма контроля - устный опрос, тесты, эссе, презентации, вопросы к зачету, контрольная работа.

Раздел 2. Обмен деловой информацией.

1. Подготовка к практическим занятиям:

- вариативные языковые упражнения репродуктивно-продуктивного типа с использованием ресурсов сети Интернет, электронных учебников и словарей, интерактивных приложений к учебникам.

-составление терминологического, тематического, фразеологического личного вокабуляра.

- подготовка сообщений для занятий

- внеаудиторное чтение.

2. Подготовка презентаций:

-подбор материала с использованием ресурсов сети Интернет и проведение реальных и виртуальных экскурсий на иностранном языке.

Сроки выполнения – в течение семестра.

Форма контроля - устный опрос, тесты, эссе, презентации,

вопросы к зачету, контрольная работа.

Раздел 3. Компания. Составление отчета.

1. Подготовка к практическим занятиям:

- вариативные языковые упражнения репродуктивно-продуктивного типа с использованием ресурсов сети Интернет, электронных учебников и словарей, интерактивных приложений к учебникам.

-составление терминологического, тематического, фразеологического личного вокабуляра.

- подготовка сообщений для занятий

- внеаудиторное чтение.

2. Подготовка презентаций:

-подбор материала с использованием ресурсов сети Интернет и проведение реальных и виртуальных экскурсий на иностранном языке.

Сроки выполнения – в течение семестра.

Форма контроля - устный опрос, тесты, эссе, презентации, вопросы к зачету, контрольная работа.

Методические указания по самостоятельному чтению

Самостоятельное внеаудиторное чтение предполагает чтение текстов по специальности. В качестве материалов для чтения рекомендуется следующие сборники текстов с упражнениями для самостоятельной работы студентов, подготовленные кафедрой: «The World of Commerce», «London», «Let`s speak English», «Business skills» и др.

Студенты должны ознакомиться с содержанием текстов, с целью их полного понимания, выполнить упражнения на понимание прочитанного.

Кроме этого внеаудиторное чтение предполагает обязательное самостоятельное чтение неадаптированной профессионально ориентированной литературы, поиск заданной информации, ее смысловую обработку и фиксацию в виде аннотации.

Это могут быть фрагменты монографий, статьи из периодических научных изданий (как печатных, так и Интернет-изданий). Такой вид работы контролируется преподавателем, сдается в назначенное время на практических занятиях. Объем текста (текстов) для самостоятельного чтения составляет 10 тысяч печатных знаков и предполагает обязательное составление глоссария терминов. Первоисточники информации предоставляются преподавателю в оригинальном виде или в виде ксерокопии с указанием выходных

данных для печатных источников и печатного варианта со ссылкой на Интернет ресурс для материалов, взятых из Интернет-изданий.

План работы:

1. Прочтите заголовок текста.
2. Определите по формальным признакам синтаксическую функцию как известных, так и неизвестных вам слов.
3. Сделайте предварительный перевод заглавия, заменяя незнакомые слова неопределенно - личными местоимениями.
4. Прочтите текст, определите его тему двумя - тремя словами.
5. Составьте глоссарий.
6. Прочтите еще раз первый абзац.
7. Подумайте, встречаются ли в первом абзаце слова заглавия. Помните, что известные слова могут быть представлены синонимами или описательно.
8. Посмотрите, есть ли в абзаце слова, близкие по форме неизвестному слову.
9. Определите, одинаковы ли подлежащее абзаца и подлежащее заголовка.
10. Определите, одинаковы ли сказуемые (дополнения) в абзаце и заголовке.
11. Читайте следующие абзацы, выписывая из них законченные в смысловом плане отрезки, содержащие слова заглавия.
12. Преобразуйте, если необходимо, полученные отрезки в двух- или трехсоставные предложения так, чтобы известные слова выполняли одну и ту же синтаксическую функцию.
13. Сравните главные члены и дополнения в полученных предложениях. Убедитесь в том, что в заглавии было выражено незнакомым вам словом, а в полученных предложениях в роли сказуемого появились слова, известные вам. То же относится к подлежащему и дополнению

Методические указания по составлению глоссария профессиональных терминов

Глоссарий - это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой.

В процессе изучения иностранного языка возникает необходимость составления своего словаря, в который будут записываться уже выученные слова. Внеаудиторное чтение профессионально ориентированной литературы предполагает обязательное составление словаря терминов. Словарь нужно составить так, чтобы он давал полную информацию о каждом слове, и чтобы с

этим словарем было удобно работать.

Помимо основной цели – расширение лексического запаса - применение такой формы работы может способствовать:

- созданию дополнительной языковой базы для использования в учебных и профессиональных целях (написание рефератов, докладов на иностранном языке и т.д.);

- расширению филологического опыта студентов путем языковедческого анализа слов, правил их заимствования в другие языки;

- изучению способов словообразования.

Общие правила составления глоссария:

- отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;

- отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми для студента и не дублировать ранее изученные;

- отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык (рекомендуется пользоваться специализированным словарем);

- общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 60 единиц;

- отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения.

Инструкция

1. Крупными буквами запишите слово, перевод которого вы хотите разместить в словаре. Это слово можно как-нибудь выделить. Чтобы сделать удобным дальнейший поиск по словарю, все слова оформляйте в едином стиле.

2. Запишите транскрипцию слова. Транскрипция - это символическое обозначение того, как читается это слово. Обычно транскрипция записывается в квадратных скобках сразу после слова.

3. Укажите, какой частью речи является данное слово: существительным, прилагательным, глаголом, и пр.

4. Напишите перевод слова. Если вы хотите составить максимально полный и подробный словарь, напишите все варианты перевода. Если словарь предполагается кратким, напишите только тот перевод, который вас интересует в заданном контексте.

5. Приведите примеры использования этого слова. Это могут быть словосочетания, предложения или целые фразы. Желательно, чтобы к каждому варианту перевода прилагался свой пример. Это позволит наглядно продемонстрировать и лучше прочувствовать смысловые различия в вариантах перевода.

6. Переходите к следующему слову. Словарь может состояться

по алфавиту, по тематическим разделам или без определенной упорядоченности. Принцип построения словаря зависит от целей, реализовать которые призван составляемый вами словарь.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	
9.1.2	
9.1.3	Операционные программы Microsoft Windows Professional, Microsoft Office Professional, Adobe Acrobat
9.1.4	Браузер Mozilla FireFox, Opera, Google Chrome, Internet Explorer
9.1.5	Архиватор 7-ZIP
9.1.6	Антивирус ESET NOD32 Antivirus

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Грамматика
9.2.2	1. FreeESL.Net
9.2.3	http://www.freeesl.net
9.2.4	2. Study Zone
9.2.5	http://web2.uvcs.uvic.ca/elc/studyzone/grammar.htm
9.2.6	3. Grammar Safari
9.2.7	http://www.iei.uiuc.edu/web.pages/grammarsafari.html
9.2.8	4. On-line English Grammar
9.2.9	http://www.edunet.com/english/grammar/index.cfm
9.2.1 0	Аудирование
9.2.1 1	1. Learning Oral English Online
9.2.1 2	http://www.rong-chang.com/
9.2.1 3	2. BBC Telephone Conversations
9.2.1 4	http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/donthangup/
9.2.1 5	3. ESL Wonderland
9.2.1 6	http://grove.ufl.edu/~ktrickel
9.2.1 7	Письмо

9.2.1 8	1. Writing Help
9.2.1 9	http://www.ruthvilmi.net/hut/LangHelp/Writing/index.html
9.2.2 0	2. Ohio University CALL lab
9.2.2 1	http://www.ohiou.edu/esl/project/index.html
9.2.2 2	Чтение
9.2.2 3	1. CNN Learning Resource
9.2.2 4	http://www.literacynet.org/cnnsf/instructor/html
9.2.2 5	2. Linguistic Laboratory
9.2.2 6	http://www.unt.edu/ielilab/Cultural_Adjustment/index.htm
9.2.2 7	3. Stories for Scouts
9.2.2 8	http://www.macscouter.com/Stories/
9.2.2 9	Произношение
9.2.3 0	1. Pronunciation Symbols
9.2.3 1	http://www.m-w.com/info/vocab/pronguid/htm
9.2.3 2	2. Sounds of English
9.2.3 3	http://www.edunet.com/english/grammar/alhpa.html
9.2.3 4	3. Sentence Stress
9.2.3 5	http://www.englishclub.net/study/pronunciation/sentence-stress.htm
9.2.3 6	Словарный запас
9.2.3 7	1. VocabularySafari
9.2.3 8	http://home.earthlink.net/~ruthpett/safari/orient.htm
9.2.3 9	2. Vocabulary Self-Study Quizzes

9.2.4 0	http://www.aitech.ac.jp/~iteslj/quizzes/vocabulary.html
9.2.4 1	3. Word Safari (Advanced)
9.2.4 2	http://home.earthlink.net/~ruthpett/safari/index/htm
9.2.4 3	4. English Vocabulary
9.2.4 4	http://xahlee.org/PageTwo_dir/Vocabulary_dir/vocabulary.html
9.2.4 5	А также каждый студент обеспечивается:
9.2.4 6	– доступом к современным профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам (условие доступа – авторизация по IP-адресам СФУ), в том числе:
9.2.4 7	а) к базе EastView – журналы по гуманитарным наукам;
9.2.4 8	б) к научной электронной библиотеке Elibrary (elibrary.ru);
9.2.4 9	в) к электронной библиотеке диссертаций РГБ (условия доступа – по логину/паролю с компьютеров НГБ СФУ; постраничный просмотр, печать и постраничное сохранение диссертации в графическом формате);
9.2.5 0	В виртуальном зале Электронной библиотеки СФУ в разделе «Словари» представлены онлайн-словари, ссылки на словарные ресурсы Интернета, подробные описания типов словарей. В разделе «Справка» представлена справочная литература. В виртуальных читальных залах СФУ содержится 39 лингвистических словарей и энциклопедий. Электронная система «Книгообеспеченность» предоставляет списки учебных изданий (с указанием количества экземпляров): – по дисциплинам факультета или института, – по дисциплинам кафедр, – по курсу, по семестру, – по отдельной дисциплине, – по заданным хронологическим рамкам. Доступ и консультирование по этой системе: сектор книгообеспеченности учебного процесса. Поисковые системы www.yahoo.com , www.yandex.ru , www.google.com , www.altavista.com и др. Электронные справочники и словари. On-line переводчики. Учебно-методический комплекс (текстовые файлы). Труды сотрудников СФУ ТЭИ (база данных). «Инфра-М» http://www.znaniium.com , «Национальный цифровой ресурс «Руконт» http://rucont.ru

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Преподавание дисциплины «Бизнес-курс иностранного языка» опирается на использование различных ТСО и наглядных пособий. На занятиях по иностранному языку применяются современные курсы обучения с высокой степенью наглядности (речь носителей языка, таблицы, плакаты, иллюстрационные материалы и т.д.).

Учебные занятия проводятся в современных аудиториях, имеющих соответствующую направленность (предназначены для преподавания дисциплины и оформлены тематическими стендами).

Методической концепцией преподавания дисциплины обеспечена целесообразность использования следующих средств:

1. Технические средства обучения:

1.1 Аудио-проигрыватели;

1.2 Видео-проигрыватели;

1.3 Телевизоры;

1.4 Экраны;

1.5 Проекторы Optoma DS211;

1.6 Компьютеры, принтеры, сканеры, ноутбук ASUS INTEL.

2. Наглядные пособия:

2.1 Таблицы по грамматике английского языка;

2.2 Таблицы по фонетике английского языка;

2.3 Карты Великобритании, США, России (географическая, политическая, экономическая);

2.4 Подборка плакатов « Look at Britain»;

2.5 Слайды презентации по изучаемым темам курса.

3. Аудиовизуальные средства:

3.1 Учебные видеозаписи на видеокассетах по учебным курсам;

3.2 Учебные аудио-, видеозаписи на CD носителях;

3.3 Учебные аудио-, видеозаписи на DVD носителях.