

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.7.2 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) 38.03.02.02.13 "Менеджмент организации (в сфере услуг)"
код и наименование направленности (профиля)

форма обучения очная

год набора 2017

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

38.03.02.02.13 "Менеджмент организации (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 | - международную деловую лексику; основы деловой корреспонденции. |
| Уровень 1 | - использовать общекультурологические и культурно-специфические знания и межкультурную психологическую восприимчивость в процессе делового общения. |
| Уровень 1 | - навыками делового общения с представителями других культур. |
| 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 | - лексический минимум в объеме необходимом для ведения деловой корреспонденции. |
| Уровень 1 | - использовать иностранный язык для выражения мнения и мыслей в межличностном и деловом общении. |
| Уровень 1 | -: 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.7.2)

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 | 2 | 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 |
| Всего | | | 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 |
| Всего | | | | | |

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|------------------------|---|--------------------------|
| Л1.1 | Хайбуллина Д. Т. | Иностранный язык в деловом и профессиональном общении: учеб.-метод. пособие | Красноярск: СФУ, 2013 |

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Перечень видов оценочных средств

Комплексные тестовые задания

Перечень вопросов 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.

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

| |
|--------------------------|
| 6.1. Основная литература |
|--------------------------|

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|---------------------------------------|---|---|---|
| Л1.1 | Афанасьев А. В. | Курс эффективной грамматики английского языка: учебное пособие | Москва: Форум, 2015 |
| Л1.2 | Данчевская О. Е., Малев А. В. | English for Cross-Cultural and Professional Communication: учебное пособие | Москва: Флинта, 2011 |
| Л1.3 | Cotton D., Falvey D., Kent S. | Market Leader. Pre-Intermediate: Business English Course Book | Edinburgh: Pearson Education Limited, 2014 |
| 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 | Маньковская З. В. | Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учеб. пособие по специальности "Перевод и переводоведение" | Москва: ИНФРА -М, 2012 |
| Л2.3 | Моск. гос. ин-т международ. отношений (ун- т) МИД России | Английский для менеджеров: профессиональные коммуникативные компетенции: учебно-методический комплекс: книга для студента. Уровень С1 | Москва: МГИМО, 2012 |
| 6.3. Методические разработки | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л3.1 | Хайбуллина Д. Т. | Иностранный язык в деловом и профессиональном общении: учеб.- метод. пособие | Красноярск: СФУ, 2013 |

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 заголовки 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 составляться 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 | Операционные программы Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP) Лицсертификат 45676576 от 02.07.2009, бессрочный; |
| 9.1.2 | Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Лицсертификат 43164214 от 06.12.2007, бессрочный; |
| 9.1.3 | Браузер Mozilla FireFox, Opera, Google Chrome, Internet Explorer |
| 9.1.4 | Архиватор 7-ZIP |
| 9.1.5 | Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users Лицсертификат EAV-0189835462 от 10.04.2017; Kaspersky Endpoint Security Лицсертификат 2462-170522-081649-547-546 от 22.05.2017. |

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. Vocabulary Safari |
| 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.znanium.com , «Национальный цифровой ресурс «Руконт» http://rucont.ru |

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

Кафедра располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы бакалавров, предусмотренных учебным планом подготовки и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Преподавание дисциплины «Деловой иностранный язык» 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).

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

Методической концепцией преподавания дисциплины обеспечена целесообразность использования следующих средств обучения:

- 1.1 Магнитола Vitek VT-3978W
- 1.2 Видео-проигрыватели
- 1.3 Телевизор Samsung
- 1.4 Экран настенно-потолочный Lumen 153*200
- 1.5 Проекторы Optoma DS211;потолочное крепление для проектора Wize WPA-S
- 1.6 Компьютеры, принтеры, сканеры, ноутбук ASUS INTEL.
- 1.7 Доска учебная
- 1.8 Учебные стенды
- 1.9 Специализированная мебель
- 1.10 Видеоплеер JVCp 185