

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЭТМ РОАТ
Заведующий кафедрой ЭТМ РОАТ



Т.М. Степанян

10 марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев

17 марта 2020 г.

Кафедра «Профессиональные коммуникации»

Автор Мурай Ольга Викторовна, к.фил.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (профессиональный)

Направление подготовки:	38.04.01 – Экономика
Магистерская программа:	Экономическая безопасность
Квалификация выпускника:	Магистр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 2 17 марта 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  С.Н. Климов	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 10 марта 2020 г. Заведующий кафедрой  М.В. Маслова
---	--

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 166642
Подписал: Заведующий кафедрой Маслова Мария Валерьевна
Дата: 10.03.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» является достижение магистрантами практического владения иностранным языком, позволяющего активно его использовать в профессиональной деятельности и научной работе в соответствии с требованиями самостоятельно утвержденного стандарта высшего образования (СУОС) по направлению 38.04.01. «Экономика».

Основными задачами обучения являются:

1. развитие и совершенствование лингвистической иноязычной компетенции (овладение общеязыковой лексикой, лексикой научного стиля, терминологией по специальности; совершенствование лексико-грамматических навыков, необходимых как для письменного, так и для устного использования в процессе профессионально-ориентированной коммуникации);
2. развитие и совершенствование коммуникативной компетенции (овладение основами публичной речи и навыками презентации научной продукции; формирование основ коммуникативных стратегий и тактик, ориентированных на профессиональный формат общения и социокультурные параметры).

Сопутствующими задачами обучения по программе «Иностранный язык (профессиональный)» магистрантов являются:

- формирование учебных умений, лежащих в основе учебно-познавательной деятельности в рамках специальности на материале иноязычных источников;
- формирование навыков самостоятельной работы в рамках данной специальности;
- развитие креативного потенциала обучаемых на базе проблемно-проектных и инновационных технологий.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Иностранный язык (профессиональный)" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Иностранный язык:

Знания: лексический и грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами и осуществления взаимодействия на иностранном языке

Умения: читать и переводить общие тексты на иностранном языке; использовать иностранный язык в межличностном общении

Навыки: навыками выражения своих мыслей и мнений в межличностном и межкультурном общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКО-4 способностью представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	ПКО-4.1 Владеет навыками представления результатов проведенного исследования научному сообществу в виде статьи и/или доклада.
2	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 написания, 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.
3	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Адекватно воспринимает и объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей. УК-5.2 Владеет навыками межкультурной коммуникации.
4	УК-6 Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Находит и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития. УК-6.2 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

9 зачетных единиц (324 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 1
Контактная работа	36	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36	36
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	36	36
Самостоятельная работа (всего)	284	284
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	324	324
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	9.0	9.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Т П	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Раздел 1 Деловой и научный этикет. Понятие о вербальном и невербальном аспектах этикета. Межкультурные особенности деловой коммуникации. Создание словаря этикетных формул делового общения. Правила написания резюме.			9		70	79	работа в группе (подготовка к собеседованию на иностранном языке) *подготовка резюме на иностранном языке
2	1	Раздел 2 Деловая корреспонденция на иностранном языке (Чтение. Письмо.) 1.1. Структура и виды деловых писем (письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-благодарность, письмо-извинение, письмо-объявление, письмо-организация деловой поездки). 1.2. Электронная почта.			9		71	80	Работа в группе*составление деловых писем на основе текста
3	1	Раздел 3 Ситуации устного иноязычного общения. Организация деловой поездки: оформление приглашений, ответ на приглашение, заказ билетов, бронирование гостиницы, заказ в ресторане, организация досуга.			9		72	81	Деловая игра "A business trip"
4	1	Раздел 4 Профессионально-ориентированный перевод. Реферирование и аннотирование текстов по направлению подготовки на иностранном языке.			9		71	80	*составление аннотации и реферирование текстов

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Всего	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Т П	КСР	СР	0		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		Перевод и реферирование научной литературы. Речевые модели, клише, используемые в реферативных жанрах (реферат, аннотация). Грамматические и лексические трудности перевода. Создание ресурсной базы по специальности. Основные стратегии ознакомительного, изучающего и поисково-просмотрового чтения.								
5	1	Раздел 5 Промежуточный контроль №1						0	ПК1	
6	1	Раздел 6 Дифференцированный зачет						4	ЗаО, ЗаО	
7		Всего:			36		284	324		

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 36 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	1	РАЗДЕЛ 1 Деловой и научный этикет.	Понятие о вербальном и невербальном аспектах этикета. Межкультурные особенности деловой коммуникации. Создание словаря этикетных формул делового общения. Правила написания резюме.	9
2	1	РАЗДЕЛ 2 Деловая корреспонденция на иностранном языке (Чтение. Письмо.)	1.1. Структура и виды деловых писем (письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-благодарность, письмо-извинение, письмо-объявление, письмо-организация деловой поездки).1.2. Электронная почта.	9
3	1	РАЗДЕЛ 3 Ситуации устного иноязычного общения.	Организация деловой поездки: оформление приглашений, ответ на приглашение, заказ билетов, бронирование гостиницы, заказ в ресторане, организация досуга, представление себя (зона ответственности, условия работы, оплата).	9
4	1	РАЗДЕЛ 4 Профессионально-ориентированный перевод. Реферирование и аннотирование текстов по направлению подготовки на иностранном языке.	Перевод и реферирование научной литературы. Речевые модели, клише, используемые в реферативных жанрах (реферат, аннотация). Грамматические и лексические трудности перевода. Создание ресурсной базы по специальности. Основные стратегии ознакомительного, изучающего и поисково-просмотрового чтения.	9
ВСЕГО:				36/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты не предусмотрены

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии в рамках дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» рассматриваются как совокупность традиционных методов (направленных на передачу определённой суммы знаний и формирование базовых навыков практической деятельности с использованием фронтальных форм работы) и инновационных технологий, а также приёмов и средств, применяемых для формирования у студентов языковых умений и развития навыков во всех видах речевой деятельности (чтении, аудировании, говорении и письме).

Специфика дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» определяет необходимость широко использовать новые образовательные технологии:

- гуманитарные технологии - технологии обеспечения мотивации и осознанности образовательной деятельности магистрантов, обеспечения процесса индивидуализации обучения (организация взаимодействия преподавателя с магистрантами как субъектами образовательного процесса с целью создания условий для понимания смысла образования в вузе, организации самостоятельной образовательной деятельности, будущей профессиональной деятельности, а также условий для развития личностного и реализации творческого потенциала):
- технология дифференцированного обучения (осуществление познавательной деятельности магистрантов с учётом их индивидуальных способностей и возможностей);
- технология обучения в сотрудничестве (ориентирована на моделирование взаимодействия студентов с целью решения задач в рамках профессиональной подготовки, реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач);
- технология коммуникативного обучения (направлена на формирование коммуникативной компетентности, которая является базовой в современных условиях межкультурной коммуникации);
- информационно-коммуникационные технологии (использование современных компьютерных средств и Интернет-технологий, что расширяет рамки образовательного процесса, повышает его практическую направленность, способствует интенсификации самостоятельной работы магистрантов и повышению познавательной активности);
- при подготовке к практическим занятиям и промежуточной аттестации при самостоятельной работе обучающихся по освоению дисциплины (веб-ресурсы университета и академии, система дистанционного обучения (СДО) «КОСМОС», электронная библиотечная система);
- при реализации образовательной программы с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) (веб-ресурсы университета и академии, инструменты СДО «КОСМОС», сервис для проведения вебинаров (виртуальная комната Mirapolis), электронная библиотечная система, электронная почта);
- технологии проблемного и проектного обучения (способствуют реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения: работа с справочной и специальной литературой на иностранном языке, справочной литературой с последующей подготовкой и защитой проекта).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	РАЗДЕЛ 1 Деловой и научный этикет.	Подготовка к интервью, собеседованию на иностранном языке, подготовка резюме и презентации. Изучение учебной литературы: [1: с. 5-18]; [2: с. 8-119]; [3: с. 221-234]; [4: с. 163-188]; [6: с. 214-226];[7-11].	70
2	1	РАЗДЕЛ 2 Деловая корреспонденция на иностранном языке (Чтение. Письмо.)	Работа со справочными материалами. Чтение внеаудиторного текста. Изучение учебной литературы: [1: с. 19-43]; [2: с. 8-119]; [3: с. . 8-220]; [5: с. 67-172]; [6: с. 8-178]; [7-11].	71
3	1	РАЗДЕЛ 3 Ситуации устного иноязычного общения.	Работа со справочными материалами. Подготовка диалогов по темам организации деловых поездок и проведение досуга. Монологические высказывания о своих обязанностях, условиях работы, оплаты и планов на будущее. Подготовка клишированных фраз и предложений. Чтение внеаудиторного текста. Изучение учебной литературы: [1: с. 44-49, с. 50-63]; [7-11]	72
4	1	РАЗДЕЛ 4 Профессионально-ориентированный перевод. Реферирование и аннотирование текстов по направлению подготовки на иностранном языке.	Работа со справочными материалами. Чтение внеаудиторных текстов. Создание ресурсной базы по специальности [7-11].	71
ВСЕГО:				284

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Деловой английский язык: уч. пособие	Казаченко С.И.	М.: Московский государственный университет путей сообщения, 2015(Библиотека РОАТ)	Раздел 1: с. 5-18; Раздел 2: с. 19-43; Раздел 3: с. 44-49, с. 50-63.
2	Немецкий язык для делового общения: учебник	Лытаева М.А., Ульянова Е.С.	М: Издательство Юрайт, 2014 (Библиотека РОАТ) ЭБС_Юрайт, 2019	Раздел 1, 2: с. 8-119.
3	Составление и перевод официально-деловой корреспонденции	Шлепнев Д.Н.	М.: Флинта, 2018 (Библиотека РОАТ), 0	Раздел 1: с. 221-234; Раздел 2: с. 8-220.

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Английский язык в ситуациях повседневного делового общения	Маньковская З.В.	М.: ИНФРА-М, 2015(Библиотека РОАТ)	Раздел 1: с. 163-188.
5	Английский язык для делового общения. Тесты: уч. пособие.	Аветисян Н.Г., Игнатов К.Ю.	М.: Кнорус, 2015 (Библиотека РОАТ) ЭБС book.ru, 2020	Раздел 2: с. 7-172.
6	Составление и перевод официально-деловой корреспонденции	Шлепнев Д.Н.	Ростов н/Д: Феникс, 2013, 0	Раздел 1: с. 214-226; Раздел 2: с. 8-178.
7	Англо-русский словарь	Мюллер В.К.	М.: Локид-Пресс, 2004; М.: АСТ; М.: Астрель, 2005; М.: ЭКСМО, 2014; М.: РИПОЛ классик, 2010. (Библиотека РОАТ)	Разделы 1, 2, 3, 4: 2004- с.9-679; 2005- с.7-677; 2008- с.11-733; 2010- с.11-719; 2014- с.9-1095.
8	Англо-русский и русско-английский словарь. 40 000 слов	Хинтон Д., Байков В.	СПб.: ООО Зенит, 2002(Библиотека РОАТ)	Разделы 1, 2, 3, 4: с.13-622.
9	Новый немецко-русский и русско-немецкий словарь. 70 000 слов.	Васильев О.П.	М.: Дом Славянской книги, 2010 (Библиотека РОАТ)	Разделы 1, 2, 3, 4: с.8-702
10	Современный немецко-русский словарь = Deutsch-russisches Wörterbuch. 20000	Блинова Л.С.	М.: АСТ, 2004(Библиотека РОАТ)	Разделы 1, 2, 3, 4: с. 11-338.

	слов.			
11	Новый французско-русский словарь. 50 000 слов и словосочетаний.	Мошенская Г.Н.	М.: Дом Славянской книги, 2007, 2008	Разделы 1,2,3,4 с. 11-950.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Официальный сайт МИИТ – <http://miit.ru/>
2. Электронно-библиотечная система РОАТ – <http://www.biblioteka.rgotups.ru/>
3. Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>
4. Система дистанционного обучения «КОСМОС» – <http://stellus.rgotups.ru/>
5. Электронно-библиотечная система "ЮРАЙТ" - <https://urait.ru/>
6. Электронно-библиотечная система book.ru - <https://www.book.ru/>
7. Электронно-библиотечная система "Лань" - <https://e.lanbook.com/>
8. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.
9. Macmillan Education . режим доступа: <http://www.macmillandictionary.com/>
<http://www.macmillandictionaryblog.com/>
10. Encyclopedia Britannica Online - <https://www.britannica.com/>
11. Oxford University Press - <http://www.oup.co.uk/>
12. Журнал «The Economist» (английский язык) - <http://www.economist.com/>
13. Журнал «Financial Times» (английский язык) - <http://www.ft.com/home/europe>
14. Журнал «Manager-Magazin» (немецкий язык) - <http://www.manager-magazin.de/>
15. Журнал «Focus-Finzen» (немецкий язык) - <http://www.focus.de/finzen/>
16. Журнал «LaTribune» (французский язык) - <http://www.latribune.fr/>
17. Журнал «LesEchos» (французский язык) - <http://www.lesechos.fr/>
18. <http://www.business-english.com/>
19. How to give a presentation in English (Как представить презентацию на английском языке). режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=0zW5trYrgvc>
<https://www.engvid.com/how-to-give-a-presentation/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Программное обеспечение должно позволять выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине «Иностранный язык (профессиональный)»: практические занятия, зачет с оценкой.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- Интернет;
- один из браузеров: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome или аналог;
- программное обеспечение для чтения файлов форматов Word, Excel и Power Point – MS Office 2003 и выше или аналог;
- программное обеспечение для чтения документов PDF – Adobe Acrobat Reader или аналог;
- для осуществления учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий: операционная система Windows, MicrosoftOffice 2003 и

выше, Браузер Internet Explorer 8.0 и выше с установленным Adobe Flash Player версии 10.3 и выше, Adobe Acrobat.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

10.1. Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения

Для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине используются:

- лингафонный кабинет;
- учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием, в котором возможно проведение лекции и отработка практических навыков обучающихся, а также выявление их уровня сформированности компетенций;
- дидактические материалы – презентационные материалы (слайды); комплекты схем;
- технические средства обучения – персональный ноутбук, переносное оборудование, МФУ;
- объекты – библиотека и читальный зал института.

Для самостоятельной работы обучающимся предоставляются компьютерные классы, оснащенные справочной системой, а также доступом к другим информационным ресурсам в сети Интернет.

Аудитории соответствует требованиям охраны труда по освещённости, количеству рабочих (посадочных) мест студентов, а также соответствует условиям пожарной безопасности. Освещённость рабочих мест соответствует действующим СНиПам. Технические требования к оборудованию для осуществления учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий:

- колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции);
- микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции);
- веб-камеры (для участия в видеоконференции);
- для ведущего: компьютер с процессором Intel Core 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти;
- для студента: компьютер с процессором Intel Celeron от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего). При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для студента). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для студента рекомендуется от 1,5 мбит/сек входящего потока.

10.2. Перечень лабораторного оборудования

Лабораторное оборудование не предусмотрено.

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

УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ по дисциплине «Иностранный язык (профессиональный)» проводятся в форме:

- аудиторной работы (контактной работы с преподавателем);
- практические занятия, на которых предполагаются демонстрация практической значимости знаний и умений по дисциплине, освоение и закрепление изучаемых вопросов;
- зачёт с оценкой;

- внеаудиторной работы (организованной самостоятельной работы студентов):
- изучение учебной, методической и справочной литературы;
- работа с внеаудиторными текстами;
- подготовка к зачёту.

При разработке содержания программы принимается во внимание то, что обучение по программе «Иностранный язык (профессиональный)» в магистратуре является завершающим этапом и важно для подготовки выпускников к трудоустройству.

В течение всего курса «Иностранный язык (профессиональный)» в магистратуре уделяется внимание важным языковым аспектам (чтение, аудирование и говорение, перевод, письмо, фонетика, лексика и грамматика) для развития и углубления профессионально ориентированной языковой и общекультурной компетенции магистрантов.

При работе над лексикой учитывается специфика лексических средств делового и профессионального дискурса (наличие многозначных служебных и общенаучных слов, терминов и интернационализмов, идиом, часто встречающихся в письменной и устной речи делового и профессионального общения).

Важным аспектом обучения в неязыковой магистратуре представляется формирование практических навыков поиска работы, составления резюме и прохождения собеседования (интервью) на иностранном языке. магистранты также получают знания в области оформления деловых документов и написания писем на иностранном языке, включающие понимание особенностей стиля делового письма, резюме, стандартных языковых клише и правил внешнего оформления документации. Обучение по программе «Иностранный язык (профессиональный)» в магистратуре ведётся на базе реальных ситуаций современного делового общения.

Небольшое количество аудиторных часов, отводимых на изучение «Иностранный язык (профессиональный)» в магистратуре повышает значимость самостоятельной работы в учебном процессе. В ходе обучения иностранному языку предлагаются специальные задания по программе, требующие использование персональных компьютеров и возможностей сети Интернет. В частности, обучаемым даются задания, для выполнения которых необходимы умения пользоваться электронными библиотеками, базами данных, поисковыми системами, электронными версиями ведущих научных журналов. Основным содержанием самостоятельной работы является выполнение таких заданий, как подготовка презентации на иностранном языке в программе PowerPoint; составление глоссария по тематике специальности с применением компьютерных программ.

Помимо обучения магистранта самостоятельно работать с электронными ресурсами на иностранном языке, в программе заложена также задача совершенствования навыков самостоятельной работы с иноязычной литературой по специальности (внеаудиторное чтение): самостоятельного поиска статей и монографий по интересующей тематике, аналитического чтения, текстовой обработки оригинальных материалов.

Целью развития навыков письменной коммуникации в курсе обучения магистрантов является формирование коммуникативных навыков письменной формы общения, которая реализуется в следующих видах деятельности: написание аннотации статей по специальности, составление развёрнутого плана выступления по заданной теме.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ осуществляется в течение учебного года в виде устных собеседований, сообщений, составления деловых писем на иностранном языке, чтения текстов, а также их аннотирования и реферирования.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ по программе «Иностранный язык (профессиональный)» осуществляется в форме зачёта. с оценкой.

На зачёте студенты должны уметь:

- писать различные типы деловых бумаг, деловых писем, факсы, e-mail;
- высказываться по типичным ситуациям делового общения (участвовать в диалогах по предложенным темам).

Зачёт состоит из двух частей:

Письменная часть: написание делового письма на иностранном языке (письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-благодарность, письмо-извинение, письмо-объявление, письмо-организация деловой поездки)

Устная часть:

I. Доклад с презентацией по теме диссертационного исследования на иностранном языке.

II. Устная речь по теме:

1. Диалог "Деловой разговор по телефону";
2. Диалог "Интервью";
3. Диалог по теме "Деловая поездка за рубеж" ("Бронирование и покупка билетов");
4. Диалог по теме "Деловая поездка за рубеж" ("Бронирование гостиницы");
5. Диалог по теме "Быт и сервис за рубежом" ("На таможне");
6. Диалог по теме "Быт и сервис за рубежом" ("В гостинице");
7. Диалог по теме "Быт и сервис за рубежом" ("В ресторане");
8. Представления себя (ответственность, условия, оплата);
9. Моя профессия;
9. Представление своей компании;
10. Планы на будущее

В процессе подготовки к дифференцированному зачету рекомендуется:

1. просмотреть изученный материал;
2. проделать отдельные упражнения для самопроверки;
3. проработать лексику по направлению подготовки (экономические термины; клишированные фразы и выражения, используемые в деловой корреспонденции);
4. повторно прочитать и перевести наиболее трудные внеаудиторные тексты;
5. повторить материал для развития устной речи, составить монологические высказывания по предложенным темам.

Процедура сдачи зачёта прописана в Фонде оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык (профессиональный)».