

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт экономики и правоведения (г. Назрань)»**

УТВЕРЖДАЮ  
проректор по учебной работе, к.э.н.,  
доцент Хамхоева Ф.Я. Хамхоева  
« 06 » 06 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.04 Иностранный язык делового и профессионального  
общения**

Основной профессиональной образовательной программы

Академической магистратуры

**38.04.01 Экономика**

*Профиль: Экономика и право*

**Квалификация выпускника**  
магистр

**Форма обучения**  
очная

Назрань, 2022г.

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 939 от 11.08.2020 г. учебным планом подготовки магистра по направлению 38.04.01 Экономика, утвержденным ученым советом НОУ ВО «Институт экономики и правоведения г. Назрань»

от «06» 06 2022 г., протокол № 6).

Составитель: \_\_\_\_\_

Программа рассмотрена и согласована на заседании кафедры экономических дисциплин (протокол № 9 «25» 05 2022 г.)

Заведующий кафедрой экономических дисциплин: Аман Хамхоева  
Ф.Я.

«25» 05 2022 г.

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП магистры.....	7
4. Объем дисциплины (модуля).....	7
5. Содержание дисциплины (модуля).....	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
7. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю).....	12
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	68
8.1. Основная литература.....	68
8.2. Дополнительная литература.....	69
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	69
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	69
10.1. Организация образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	69
10.2. Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины (модуля).....	72
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	73
11.1. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	73
11.2. Перечень программного обеспечения.....	74
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	74
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	75

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

**Целью** учебной дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» является овладение магистрами коммуникативных компетенций, которые в дальнейшем позволят пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей.

### **Задачами дисциплины являются:**

- формирование иноязычных речевых умений устного и письменного общения, таких как чтение оригинальной литературы разных функциональных стилей и жанров, умение принимать участие в беседе повседневного и профессионального характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, понимать на слух, владеть основными видами делового письма;
- знание языковых средств и формирование адекватных им языковых навыков, в таких аспектах как фонетика, лексика, грамматика;
- умение пользоваться словарно-справочной литературой на иностранном языке;
- знание национальной культуры, а также культуры общения и ведения бизнеса стран изучаемого языка;
- умение вести самостоятельный творческий поиск.

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

В результате освоения ОПОП обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Наименование компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать	Уметь	Владеть

<b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>УК-4.2.</b> Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные	основные концепции организации межличностного взаимодействия в информационно й среде;	самостоятельно становить академические и профессиональные контакты, в том числе в международной среде в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности;	навыками установления и развития академических и профессиональных контактов, в т.ч. в международной среде, в соответствии с целями, задачами и условиями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия;
	<b>УК-4.3</b> Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	методику анализа информации на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия;	воспринимать и анализировать информацию на государственном языке РФ и иностранном языке в процессе академического и профессионального взаимодействия;	навыками участия в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и / или иностранном языке, аргументированно отстаивая свои позиции и идеи;

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП магистры

Дисциплина (модуль) «Иностранный язык делового и профессионального общения» относится к базовой части Б1.О.04. Дисциплина (модуль) изучается на очной форме обучения на 1 курсе во 2 семестре

#### 4. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

#### 4.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

№	Объем дисциплины	Всего часов	
		Очная форма	Заочная

		<i>обучения</i>	<i>форма обучения</i>
1.	Общая трудоемкость дисциплины	108	
2.	Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	14	
3.	Аудиторная работа (всего):	14	
3.1	лекции		
3.2	семинары, практические занятия	14	
3.3	лабораторные работы		
4.	Самостоятельная работа обучающихся (всего)	94	
5.	Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	<i>Зачет</i>	

## 5. Содержание дисциплины (модуля)

### 5.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

#### для очной формы обучения

п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (ч.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
			Аудиторные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего	лекции		
1	Тема 1. Деловое письмо	12	-	2	10	Опрос Решение задач. Рефераты. Тестирование.
2	Тема 2. Телефонные переговоры	12	-	2	10	Опрос. Решение задач. Рефераты. Тестирование.
3	Тема 3. Прием на работу	12	-	2	10	Опрос Решение задач. Рефераты. Тестирование.
4	Тема 4. Деловые встречи	12	-	2	10	Опрос Решение задач. Рефераты. Тестирование.
5	Тема 5. Презентация	12	-	2	10	Решение задач. Рефераты. Тестирование
6	Тема 6. Реклама и	12	-	2	10	Решение

	маркетинг					задач. Рефераты. Тестирование
7	Тема 7.Обмен информацией	12	-	2	10	Решение задач. Рефераты. Тестирование
8	Тема 8.Разрешение споров и конфликтов	12	-		12	Решение задач. Рефераты. Тестирование
9	Тема 9.Деловой этикет	12	-		12	Решение задач. Рефераты. Тестирование
	Всего	108	-	14	94	
	Экзамен					
	Итого	108		14	94	

### 5.2.Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1.	Тема 1. Деловое письмо	Структура делового письма. «Золотые правила» написания деловых писем. Виды деловой корреспонденции. Работа с электронной почтой.
2.	Тема2.Телефонныепереговоры	Начало и поддержание телефонного разговора. Телефонный этикет. Завершение разговора.
3.	Тема 3. Прием на работу	Написание заявления. Составление резюме. Подготовка и прохождение собеседования. Корпоративная культура.
4.	Тема 4. Деловые встречи	Назначение встречи. Изменение даты и времени встречи. Организация и прием делегаций, гостей и т.п.
5.	Тема5.Презентация	План проведения презентации. Подготовка необходимойдокументации. Основные этапы презентации. Дискуссия. Пресс– конференция
6.	Тема 6. Реклама и маркетинг	Составление рекламных текстов и слоганов. Рекламный ход. Маркетинговая политика компании
7.	Тема 7.Обмен информацией	Входящая и исходящая корреспонденция. Устные сообщения. Социальные сети и Интернет
8.	Тема 8.Разрешение споров и конфликтов	Жалобы, рекламации, спорные ситуации. Разрешение споров. Изложение претензий в устной и письменной форме.
9.	Тема 9.Деловой этикет	Встречи и прощания. Поздравления и соболезнования. Благодарность, порицание.бизнес-этикет

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине(модулю)**

Студенты самостоятельно изучают некоторые вопросы как по определенным в учебно-тематическом плане темам, так и по другим темам, заданным преподавателем. Для самостоятельной работы студенты обеспечиваются литературой, учебными пособиями, периодическими изданиями. Контроль успеваемости предусматривает выполнение лабораторных работ, позволяющих оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Текущий контроль предполагает:

- проверку уровня самостоятельной подготовки студента при выполнении индивидуальных заданий;
- опросы и групповые дискуссии по основным вопросам и проблемам изучаемой темы.

Помимо индивидуальных оценок используются групповые взаимооценки: рецензирование студентами работ друг друга; групповые дискуссии по практическим работам, участие в тренингах.

- самостоятельную работу над рекомендованными источниками литературы и иной информации;
- обработку материалов и подготовку к лабораторным занятиям;
- самостоятельное изучение отдельных тем, отдельных вопросов по отдельным темам;
- выполнение рефератов, подготовка докладов и устных сообщений.

Формы контроля самостоятельной работы: опросы на лабораторных занятиях, подготовка докладов и сообщений по заданным темам, текущее тестирование, экзамен.

## **7. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

### ***7.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине***

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Тема 1. Деловое письмо	УК-4.2; УК-4.3	Реферат, тест



	Тема 2. Телефонные переговоры	УК-4.2; УК-4.3	Реферат, тест
	Тема 3. Прием на работу	УК-4.2; УК-4.3	Реферат, тест
	Тема 4. Деловые встречи	УК-4.2; УК-4.3	Реферат, тест
	Тема 5. Презентация	УК-4.2; УК-4.3	Реферат, тест
	Тема 6. Реклама и маркетинг	УК-4.2; УК-4.3	Реферат, тест
	Тема 7. Обмен информацией	УК-4.2; УК-4.3	Реферат, тест
	Тема 8. Разрешение споров и конфликтов	УК-4.2; УК-4.3	Реферат, тест
	Тема 9. Деловой этикет	УК-4.2; УК-4.3	Реферат, тест

## **7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы**

### **Вопросы для подготовки к опросу**

#### **Тема 1. Экономика как наука**

1. What is Economics?
2. What do economists do?
3. Who was the founder of Economics?
4. What are the basic ideas of Adam Smith?
5. Why does every society have the problem of scarcity?

#### **Тема 2. Экономические системы**

1. What types of economic systems do you know?
2. What is the difference between market and planned economies?
3. What essential elements are there in a market economy?
4. What problems are involved in planning?

#### **Тема 3. Основные законы экономики**

5. How does the law of demand work?
6. How does the law of supply work?
7. How are prices formed in a market economy?
8. Why are market economies directed by prices?
9. How does the Government regulate demand and supply?
10. What type of economy does Russia have today?

#### **Тема 4. Деньги и их функции**

1. What is the media of exchange?
2. What kind of money do you use most often? Why?
3. What is the measure of value?
4. Which characteristics should money possess?
5. Why are falling prices bad for trade and industry?

#### **Тема 5. Кредиты**

1. What kinds of credits do you know?
2. What is "a credit history"?
3. Who can borrow?

4. What are the advantages of credit?
5. What are the disadvantages of credit?

### **Тема 6. Инфляция**

1. What is inflation?
2. What are the causes of inflation?
3. How does inflation affect business?
4. What are the two general types of inflation?
5. What is hyperinflation?

### **Тема 7. Экономическая стабильность и бизнес циклы**

1. What are the stages of a business cycle?
2. What stage of a business cycle does the Russian economy experience now?
3. What external factors affect the economy?
4. What internal factors affect economy?
5. How does the government try to stabilize the ups and downs of the economy?

### **Вопросы к зачету по дисциплине**

1. What is Economics?
2. What do economists do?
3. Who was the founder of Economics?
4. What are the basic ideas of Adam Smith?
5. Why does every society have the problem of scarcity?
6. What types of economic systems do you know?
7. What is the difference between market and planned economies?
8. What essential elements are there in a market economy?
9. What problems are involved in planning?
10. What type of economy does Russia have today?
11. How does the law of demand work?
12. How does the law of supply work?
13. How are prices formed in a market economy?
14. Why are market economies directed by prices?
15. How does the Government regulate demand and supply?
16. What is Economics?
17. What do economists do?
18. Who was the founder of Economics?
19. What are the basic ideas of Adam Smith?
20. Why does every society have the problem of scarcity?
21. What types of economic systems do you know?
22. What is the difference between market and planned economies?
23. What essential elements are there in a market economy?
24. What problems are involved in planning?
25. What type of economy does Russia have today?
26. How does the law of demand work?
27. How does the law of supply work?
28. How are prices formed in a market economy?

29. Why are market economies directed by prices?
30. How does the Government regulate demand and supply?
31. What is the media of exchange?
32. What kind of money do you use most often? Why?
33. What is the measure of value?
34. Which characteristics should money possess?
35. Why are falling prices bad for trade and industry?
36. What kinds of credits do you know?
37. What is “a credit history”?
38. Whocanborrow?
39. What are the advantages of credit?
40. What are the disadvantages of credit?
41. Whatisinflation?
42. What are the causes of inflation?
43. How does inflation affect business?
44. What are the two general types of inflation?
45. Whatishyperinflation?
46. What are the stages of a business cycle?
47. What stage of a business cycle does the Russian economy experience now?
48. What external factors affect the economy?
49. What internal factors affect economy?
50. How does the government try to stabilize the ups and downs of the economy?

### **Примеры заданий на зачете**

#### **Задания на зачете:**

1. Монологическое высказывание по теме.
2. Чтение, перевод и составление аннотации профессионально ориентированного текста.
3. Ответы на вопросы устно (3 –4 вопроса).

#### **Пример задания 1( монологическое высказывание по теме):**

1. Economics as a science
2. Basic ideas of Adam Smith
3. Planned Economy
4. Market economy
5. Mixed economy
6. Business and inflation
7. Business cycle
8. Law of Demand
9. Law of Supply
10. Credit: pros and cons
11. Economic forecast for Russia.
12. Inflation.

#### **Пример задания 2 (прочитать, перевести, составить аннотацию на английском языке)**

## **What is a Leader?**

At the most basic level, a leader is someone who leads others. But what makes someone a leader? A leader is a person who has a vision, a drive and a commitment to achieve that vision, and the skills to make it happen. Let's look at each of those in detail.

### **The Leader's Vision**

A leader has a vision. Leaders see a problem that needs to be fixed or a goal that needs to be achieved. Whether the goal is to double the company's annual sales, develop a product that will solve a certain problem, or start a company that can achieve the leader's dream, the leader always has a clear target in mind. Edison did not plan to build a better candle, he wanted to find a whole new way to illuminate the darkness. That's the kind of vision a leader has.

### **The Drive To See It Through**

What makes leaders different is that they act. They take the steps to achieve their vision.

Is it a passion for the idea, an inner sense of drive, or some sense of commitment? Whatever it is, it is the strength that lets leaders move their vision forward.

### **Trait And Skills A Leader Must Have**

There are things that set leaders apart from other people. Some people are born with these characteristics. Others develop them as they improve as leaders.

### **Traits Of A Leader**

Here are the fundamental traits of a leader:

A Leader has integrity. People have to believe that you are pursuing your dream because it's the right thing to do.

A Leader understands the differences that make people unique and is able to use those individual skills to achieve the goal.

A Leader is positive. A leader encourages and rewards people and makes you want to do it and do it right.

### **Leadership Skills**

Beyond the personal traits of a leader, there are specific skills someone must master if they want to be a leader. They are effective communication, motivation, planning

Leaders dream dreams. They refuse to let anyone or anything get in the way of achieving those dreams.

## **Вопросы для подготовки к опросу**

### **Тема 1. Экономика как наука**

6. What is Economics?
7. What do economists do?
8. Who was the founder of Economics?
9. What are the basic ideas of Adam Smith?
10. Why does every society have the problem of scarcity?

### **Тема 2. Экономические системы**

1. What types of economic systems do you know?

2. What is the difference between market and planned economies?
3. What essential elements are there in a market economy?
4. What problems are involved in planning?
5. What type of economy does Russia have today?

### **Тема 3. Основные законы экономики**

1. How does the law of demand work?
2. How does the law of supply work?
3. How are prices formed in a market economy?
4. Why are market economies directed by prices?
5. How does the Government regulate demand and supply?

### **Тема 4. Деньги и их функции**

1. What is the media of exchange?
2. What kind of money do you use most often? Why?
3. What is the measure of value?
4. Which characteristics should money possess?
5. Why are falling prices bad for trade and industry?

### **Тема 5. Кредиты**

6. What kinds of credits do you know?
7. What is “a credit history”?
8. Who can borrow?
9. What are the advantages of credit?
10. What are the disadvantages of credit?

### **Тема 6. Инфляция**

6. What is inflation?
7. What are the causes of inflation?
8. How does inflation affect business?
9. What are the two general types of inflation?
10. What is hyperinflation?

### **Тема 7. Экономическая стабильность и бизнес циклы**

1. What are the stages of a business cycle?
2. What stage of a business cycle does the Russian economy experience now?
3. What external factors affect the economy?
4. What internal factors affect economy?
5. How does the government try to stabilize the ups and downs of the economy?

## **Примеры заданий на зачете по дисциплине «Английский язык»**

### **Задания на зачете:**

1. Монологическое высказывание по теме.

Чтение, перевод и составление аннотации профессионально ориентированного текста.

4. Ответы на вопросы устно (3 –4 вопроса).

**Пример задания 1 (монологическое высказывание по теме):**

13. Economics as a science
14. Basic ideas of Adam Smith
15. Planned Economy
16. Market economy
17. Mixed economy
18. Business and inflation
19. Business cycle
20. Law of Demand
21. Law of Supply
22. Credit: pros and cons
23. Economic forecast for Russia.
24. Inflation.

**Пример задания 2 (прочитать, перевести, составить аннотацию на английском языке)**

**What is a Leader?**

At the most basic level, a leader is someone who leads others. But what makes someone a leader? A leader is a person who has a vision, a drive and a commitment to achieve that vision, and the skills to make it happen. Let's look at each of those in detail.

**The Leader's Vision**

A leader has a vision. Leaders see a problem that needs to be fixed or a goal that needs to be achieved. Whether the goal is to double the company's annual sales, develop a product that will solve a certain problem, or start a company that can achieve the leader's dream, the leader always has a clear target in mind. Edison did not plan to build a better candle, he wanted to find a whole new way to illuminate the darkness. That's the kind of vision a leader has.

**The Drive To See It Through**

What makes leaders different is that they act. They take the steps to achieve their vision.

Is it a passion for the idea, an inner sense of drive, or some sense of commitment? Whatever it is, it is the strength that lets leaders move their vision forward.

**Trait And Skills A Leader Must Have**

There are things that set leaders apart from other people. Some people are born with these characteristics. Others develop them as they improve as leaders.

**Traits Of A Leader**

Here are the fundamental traits of a leader:

A Leader has integrity. People have to believe that you are pursuing your dream because it's the right thing to do.

A Leader understands the differences that make people unique and is able to use those individual skills to achieve the goal.

A Leader is positive. A leader encourages and rewards people and makes you want to do it and do it right.

### **Leadership Skills**

Beyond the personal traits of a leader, there are specific skills someone must master if they want to be a leader. They are effective communication, motivation, planning

Leaders dream dreams. They refuse to let anyone or anything get in the way of achieving those dreams.

## **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

### **Шкалы и процедуры оценивания**

Оценивание текущей успеваемости магистранта по дисциплине «Английский язык»

#### ***Критерии оценивания при опросе***

<b>Параметр</b>	<b>Оценка (по 5 шкале)</b>
Полный ответ на вопрос. Богатый лексический запас. Правильное лексическое,грамматическое и фонетическое оформление высказывания. Естественный темп речи,отсутствие заметных пауз. Полная смысловая завершенность и логичность высказывания.Сформирована способность использовать иностранный язык в коммуникации по данной теме, владеет навыками выражения своих мыслей и мнения по данной теме, студент проявил творческий подход при подготовке ответа, использовал материал, найденныйсамостоятельно при обзоре литературных и интернет-источников.	<b>5</b>
Ответ почти полностью раскрывает тему. Достаточный лексический запас. Небольшоеколичество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Естественный темпречи с незначительными паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичностьвысказывания несколько нарушены. Сформирована способность использоватьиностранный язык в коммуникации по данной теме, владеет навыками выражения своихмыслей и мнения по данной теме, студент проявил творческий подход при подготовкеответа, использовал материал, найденный самостоятельно при обзоре литературныхиинтернет-источников.	<b>4</b>
Ответ не полностью раскрывает проблему вопроса. Запас лексики недостаточный.Умеренное количество ошибок в грамматике и лексике. Темп речи замедленный частыми паузами и повторами. Смысловая завершенность и логичность высказываниязначительно	<b>3</b>

нарушены, способность использовать иностранный язык в коммуникации по данной теме сформирована не в полной мере, не владеет навыками выражения своих мыслей и мнения по данной теме, студент не проявил творчества и стремления к саморазвитию при подготовке ответа.	
Дан неверный ответ или ответ не раскрывает проблему вопроса. Бедный лексический запас. Большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Медленный темп речи. Длительные паузы. Смысловая незавершенность высказывания. Отсутствие логики в высказывании. Способность использовать иностранный язык в коммуникации по данной теме не сформирована. Отказ от ответа.	<b>2</b>

Промежуточная аттестация знаний, умений и навыков, сформированных в процессе изучения дисциплины, осуществляется в форме зачета. Зачет принимается в устной форме, по билетам.

Зачет принимает преподаватель. Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер и определяется его: ответом на зачете; учебными достижениями в семестровый период.

Знания, умения, навыки студента при проведении устного зачета по дисциплине оцениваются как «зачтено», «не зачтено». Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

### **Оценивание магистранта на зачете по дисциплине «Английский язык»**

<p>Оценка</p> <p>Требования к знаниям</p> <p>Правильное лексическое, грамматическое и фонетическое оформление высказывания. Допустимо небольшое количество грамматических и фонетических ошибок. Естественный темп речи, отсутствие заметных пауз. Смысловая завершенность и логичность высказывания. Достаточный лексический запас, владение</p> <p>«Зачтено»</p> <p>профессиональной терминологией по данной теме, сформирована способность использовать иностранный язык в коммуникации по данной теме, владеет навыками выражения своих мыслей и мнения на английском языке в контексте данной темы. В ходе обучения работа магистранта оценивалась не ниже, чем «удовлетворительно». Большое количество грамматических, лексических и фонетических ошибок. Медленный темп речи. Длительные паузы. Смысловая незавершенность высказывания.</p> <p>«Не зачтено»</p> <p>Отсутствие логики в высказывании. Бедный лексический запас. Не сформирована способность использовать иностранный язык в коммуникации по данной теме, владеет навыками выражения своих мыслей и мнения на английском языке в контексте данной темы. В ходе обучения работа магистранта часто получала неудовлетворительную оценку.</p>
---



## **8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **8.1. Основная литература**

1. Яшина, Т.А. EnglishforBusinessCommunication = Английский язык для делового общения [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Д.Н. Жаткин, Т.А. Яшина .— 2-е изд., стер. — М. : ФЛИНТА, 2016 .— 110 с. — ISBN 978-5-9765-0335-9 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/244785>
2. Розанова, Н.М. EnglishforEconomics [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.М. Розанова .— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— 504 с. — ISBN 978-5-238-01637-5 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/351656>
3. Дмитриева, С.Ю. EnglishforPracticalUse: WatchandListen (Практический курс английского языка: смотрите и слушайте) [Электронный ресурс] : учеб.пособие / М.А. Николаева, С.Ю. Дмитриева.— Пенза : РИО ПГСХА, 2015 .— 167 с. : ил. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/336518>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Бессонова, Е.В. ProfessionalEnglishinUse [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / Е.А. Раковская, Нац. исследоват. Моск. гос. строит. ун-т, Е.В. Бессонова .— М. : НИУ МГСУ, 2016 .— 65 с. — ISBN 978-5-7264-1407-2 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/643066>
2. Мусаев, Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс] : учеб.пособие / Э.М. Муртазина, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Р.А. Мусаев .— 2-е изд., перераб. и доп. — Казань : КНИТУ, 2016 .— 208 с. — ISBN 978-5-7882-1921-9 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/595618>

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Институт экономики и правоведения (г.Назрань)». URL: <http://institut-nazran.ru>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru>

3. Библиотека / marketolog.info: Стратегия развития бизнеса. URL: <http://marketolog.info/>

4. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] URL: <http://www.gks.ru>.

5. РосБизнесКонсалтинг [Электронный ресурс] – новостной бизнес-портал. URL: <http://www.rbc.ru>.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **10.1. Организация образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом подготовки к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к

промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

**Текущая аттестация по дисциплине (модулю).** Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в институте.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

**Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).** Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

**Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю).** В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с

настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

**Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю).** Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в институте.

Зачет принимает преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия по курсу.

## **10.2. Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины (модуля)**

Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса.

### *Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал, относящийся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,
- выполните домашнее задание.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

*Подготовка к промежуточной аттестации.* К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**11.1. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для реализации образовательной программы имеются:

- аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- для размещения учебных и методических материалов по

дисциплине, а также для проведения контрольно-проверочного тестирования по каждой теме используется виртуальная образовательная среда института;

- библиотека (имеющая рабочие места для студентов, оснащенная компьютерами с доступом к базе данных и Интернету);

- каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет).

- организация взаимодействия преподавателя со студентами для осуществления консультационной работы по подготовке к практическим занятиям и подбору необходимой литературы.

## **11.2. Перечень программного обеспечения**

Microsoft Open License Microsoft MinSL 8.1 Russian Academic OLP License  
NoLevel Legalization GetGenuine

Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1  
Professional

Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 7  
Professional

Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows,  
Office, средства разработки и проектирования ПО)

Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows,  
Office, средства разработки и проектирования ПО) Договор № 87 от  
21.12.2021г.

*Договор № 17/22 об оказании информационных услуг с ООО «Гарант»  
официальный Дистрибьютор НПП «Гарант-Сервис» (г.Москва) от 1  
января 2022г. (срок действия по 31 декабря 2022г.)*

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации задействованы специализированные аудитории – компьютерные лаборатории и лаборатории информационных технологий, читальный зал

Библиотеки Института.

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся представляют собой специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой, имеющей доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной информационно-образовательной среде Института и включают:

- маркерную доску -1шт.;
- интерактивную доску – 1шт.;
- проектор -1шт.;
- портативные аудио проигрыватель
- CD-плеер;
- компьютеры – 15шт.;
- МФУ (принтер) – 1шт;
- учебную мебель;

компьютеризированное рабочее место преподавателя- 1 шт;

### **13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов

обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды

обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);



3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, **нарушениями двигательных функций верхних конечностей** или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.