

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Кафедра иностранных языков

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

38.04.01 – Экономика

Код и наименование направления подготовки/специальности

«Бизнес аналитика в цифровой экономике»

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа дисциплины

Составители:

канд. филол. наук, доцент кафедры иностранных языков Воронцова И.И.

ст. преподаватель кафедры иностранных языков Кондрашова Е.В.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 6 от 04.04.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
2. Структура дисциплины.....	7
3. Содержание дисциплины.....	8
4. Образовательные технологии	9
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1 Система оценивания	10
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....	11
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
6.1 Список источников и литературы	15
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	16
9. Методические материалы.....	17
9.1 Планы практических занятий	17
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	19
9.3 Иные материалы.....	22
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	24

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка, формирование у них необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Такая профессиональная подготовка предполагает формирование у студентов способности и готовности к межкультурной коммуникации, необходимой и достаточной для использования иностранного языка в профессионально-коммуникативной, научно-исследовательской, экспертно-аналитической, редакционно-издательской и культурно-просветительской деятельности.

Задачи дисциплины:

- овладеть высоким уровнем языковой компетенции;
- изучить приемы обработки информации и работы с текстами по стандартам, принятым в международной практике;
- овладеть навыками двустороннего перевода текстов бытового, общенаучного и специального характера;
- познакомиться с основными социокультурными реалиями современного англоязычного пространства с ориентацией на профессиональную деятельность;
- знать основные источники информации по профилю, уметь их обрабатывать и использовать в своей личностно-ориентированной и профессиональной деятельности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 - Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, основные способы словообразования, характерные для сферы профессиональной коммуникации; - классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности официально-делового и научного стилей; - современные социокультурные реалии англоязычного пространства, в том числе, относящиеся к сфере профессиональных интересов . <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно, аргументировано и ясно строить свое речевое и неречевое профессионально-ориентированное поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка, в том числе, в рамках

		<p>профессионального общения, соотносить языковые средства с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран; - переводить тексты высокого уровня сложности как с английского так с русского языков, в том числе письменно. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системой норм иностранного языка; - способностью логически и грамматически верно строить коммуникацию, - навыками использования вербальными и невербальными средствами взаимодействия.
	<p>УК-4.2 - Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации; - грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности; - историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка; - этапы переводческого процесса, принципы переводческой стратегии, принципы перевода научного стиля и деловой документации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная, общенаучная, официально-деловая, терминологическая); - работать с текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности различного уровня сложности, в том числе аутентичными, в целях адекватной интерпретации прочитанного материала; - аннотировать и реферировать тексты профессионального и социально значимого содержания; - воспринимать на слух монологическую и полилогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных

		<p>ситуаций профессионального общения: лекции, аутентичные информационные радио- и телесообщения, следить за аргументацией;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовым набором лексики (нейтральной, общенаучной, профессиональной, специальной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация); - базовым набором грамматических конструкций, характерных для общенаучной и специальной литературы; - навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего); - приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности; - переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности), методикой и приемами перевода; - навыками создания письменного высказывания в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.); - навыками письменного выражения и аргументирования собственной позиции в рамках международных стандартов, предъявляемых к письменной документации; - основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства.
	<p>УК-4.3 - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на иностранном языке. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить необходимые для профильной деятельности источники информации и извлекать из них необходимые сведения; <p>Владеть:</p>

		- навыками анализа, обработки и интерпретации с использованием современных информационных технологий данных на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам.
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Профессионально-ориентированный курс английского языка разработан в контексте непрерывного образования и строится на междисциплинарной интегративной основе. Курс носит коммуникативно-ориентированный профессионально-направленный характер. В основу содержания курса положено представление о том, что в процессе обучения английский язык выступает не только и не столько как самостоятельная дисциплина, а как предмет, подчиненный профилирующим дисциплинам, являющийся медиумом профессиональных знаний, открывающий перед обучающимися большие возможности для ознакомления с зарубежным опытом в сфере избранной специальности.

Тесная синхронизация и взаимосвязь между иностранным языком и профилирующими дисциплинами и, более того, зависимость первого от последних обеспечивают преемственность и успешность освоения профессиональной иноязычной лексики, выработку навыков чтения, реферирования, аннотирования, перевода текстов по специальности, способствует формированию умений иноязычной речи на темы специальности.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Практические работы	30
Всего:		30

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 78 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Практические работы	24
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Практические работы	12
	Всего:	12

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 96 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	Тема 1. Training	Лексика: terms related to company training Грамматика: multiword verbs Чтение: “Time to get out of campus” Говорение: telephoning strategies: clarifying and confirming; case study Аудирование: consultant interview Письмо: training programme
	Тема 2. Partnerships	Лексика: terms related to public services Грамматика: dependent prepositions Чтение: “Infrastructure: Experience of the 1990s has put people off” Говорение: debate on Public Private Partnership; case study Аудирование: radio programme Письмо: report: layout and structure
	Тема 3. Energy	Лексика: terms related to energy Грамматика: discourse devices Чтение: “A dream of a hydrogen economy” Говорение: problem solving; case study Аудирование: interview “The future of natural gas” Письмо: report
	Тема 4. Strategy	Лексика: terms related to strategic growth Грамматика: idioms for giving examples Чтение: “Growth mode: Finding new ways to grow a company” Говорение: discussion “Strategy and successful imitators”; case study Аудирование: interview “Brainstorming and creativity” Письмо: mission statement
	Тема 5. Doing business online	Лексика: terms related to online shopping

		Грамматика: cleft sentences Чтение: “Net gains on the shop front” Говорение: discussion “Successes and failures in e-business”; case study Аудирование: interview “Dotcom crash 2000” Письмо: proposal of recommendations
	Тема 6. New business	Лексика: terms related to starting a new company Грамматика: noun phrases Чтение: “The bruises of the bandwagon” Говорение: discussion on the role of women in business; case study Аудирование: interview “Helping women to start their own business” Письмо: a letter chasing a payment; job advert
	Тема 7. Project management	Лексика: terms related to project management Грамматика: cohesion Чтение: “Not enough good project managers?” Говорение: discussion “What makes a good project manager?”; case study Аудирование: interview with two project managers Письмо: assessment report

- **Грамматические дидактические единицы**

- а) для чтения и письменной фиксации информации:

Усложнение структуры (конструкции) в составе предложения, распознавание и понимание форм и конструкций, характерных для конкретного подъязыка и языка делового общения:

1) Формальные признаки атрибутивных комплексов (цепочки существительных и прилагательных).

2) Формальные признаки логико-смысловых связей между элементами текста (союзы, союзные слова, клишированные фразы, вводные обороты и конструкции, слова-сигналы ретроспективной (местоимения) и перспективной (наречия) связи.

3) Формальные признаки придаточного бессоюзного предложения – отсутствие союза/союзного слова.

- б) для устной речи и письменной передачи информации:

Грамматические формы и конструкции, обозначающие:

1) Логико-смысловые связи – союзы/союзные слова, клишированные словосочетания.

2) Лексико-грамматические средства связи предложений и абзацев.

3) Эмфатические / инверсионные конструкции.

4) Местоимения, слова-заместители.

5) Сложные и парные союзы.

Тематика дидактических материалов для обучения различным видам речевой деятельности: общенаучная, профессиональная.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	Профессиональное обучение	Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольная работа Устный опрос Лексико -грамматический тест

			Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Структура ЖКХ	Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольная работа Устный опрос Лексико -грамматический тест Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3.	Энергетический кризис	Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольная работа Устный опрос Лексико -грамматический тест Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4.	Стратегия развития компании	Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольная работа Устный опрос Лексико -грамматический тест Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5.	Онлайн бизнес	Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольная работа Устный опрос Лексико -грамматический тест Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6.	Организация нового бизнеса	Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольная работа Устный опрос Лексико -грамматический тест Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7.	Проектный менеджмент	Практическое занятие Самостоятельная работа	Контрольная работа Устный опрос Лексико -грамматический тест Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		

- устный опрос	5 баллов	20 баллов
- контрольная работа)	10 баллов	20 баллов
- лексико - грамматический тест	10 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация –экзамен		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

В результате выполнения текущих контрольных работ по иностранному языку проверяются следующие умения и навыки:

1) письмо - включает тренировочные (языковые) упражнения в письменной форме.

Типы упражнений:

- раскройте скобки в предложении;
- подставьте в пропуски слова, словосочетания, сегменты предложений;
- трансформируйте выделенные в предложении слова в заданную форму;
- вставьте в предложения необходимые слова, используя в качестве подсказки русские слова, заполняющие соответствующие пропуски;
- переведите с русского на английский язык указанные предложения и запишите их;
- замените слова и словосочетания в предложениях и т.д.

1. письменная речь - включает письменно-речевые упражнения в работе с печатным текстом и письменно-речевые упражнения, обусловленные процессом чтения, аудирования и устного общения:

Типы упражнений:

- выпишите из текста предложения с ключевыми словами, которые раскрывают тему;
- озаглавьте абзацы текста;
- составьте тезисы к каждой смысловой части текста;
- составьте письменный пословный (избирательный, дифференцированный, ориентированный, сжатый) пересказ основного содержания текста;
- подготовьте тематическое или проблемное сообщение в письменном виде для последующего устного воспроизведения в ситуации публичного общения;
- составьте реферат текста;
- составьте аннотацию текста;
- выполните последовательный перевод устного сообщения на основе письменных заметок;
- переведите фрагменты текста с русского на английский язык, используя список слов;
- сделайте письменное переложение печатного текста (аудиотекста) по памяти;
- составьте письменные предложения по решению вопроса, и т.д.

2. Монологическая речь – осуществляется в процессе работы с печатным текстом, на ситуативной основе и с использованием аутентичного образца устного монологического сообщения.

Контрольная работа по грамматике (УК-4.1)

Past simple and present perfect

Complete the letter with the correct forms of the verbs in brackets.

Dear Mr Perez,

Four months ago, I (visit) visited 1 your hotel and (send) 2 you a report detailing the improvements that must be undertaken before your hotel can meet our quality standards, in particular, the carpet in the reception area badly (need) 3 changing, guests (be)

4 made to wait unacceptable lengths of time before being served and a number of light bulbs (not / work) :: 5 in several rooms.

I (now receive) 6 a letter from you saying that you (take) 7 the necessary steps to ensure that the hotel comes up to the required standard. I understand that you (also redecorate)

8 several passageways and I see from the enclosed invoices that the roof (be) repaired.

I (ring) 10 your deputy manager yesterday in order to confirm my visit next Thursday morning and look forward to meeting you then.

Yours sincerely,

John Warr

Articles

Complete the following extract with *a, an, the* or no article (0).

The 1 best way to ensure that 2 people come back again and again is to make sure that they are satisfied with 3 service you provide 4 loyal customers are obviously 5 happy customers and to make sure we keep them that way we need to find out their likes and dislikes. This can be done easily by recording 6 information each time they stay 7 New technology has made it easier to collect 8 customer data and we should use it on 9 regular basis to inform them of 10 special offers or 11 exciting forthcoming event.

The future

Underline the correct verb form in the sentence below.

She's decided that she *is going to / will* ask her boss for a pay rise.

I'll check / I'm checking the details for you as soon as possible.

The concert *is going to start / starts* at 8 pm.

I'm afraid I'm busy tomorrow. I *will go / 'm going to* the travel exhibition.

If you like, I'm going to / I'll bring you back some brochures.

The first flight *leaves / will leave* at 05.10.

I'll / I'm going to be there on time. Don't worry!

Look at your diary and see what you *will do / are doing* next week.

Reporting verbs

Use the verbs from the box to report the following statements.

instruct suggest promise refuse inform warn

I'll put the tickets in the post straightaway.

She promised to put the tickets in the post straightaway.

I am not doing any more overtime.

.....

If you don't hurry, you'll miss your connection.

.....

How about hiring a car?

.....

There is a message for you, sir.

.....

You'll have to clean the room again.

.....

Оценочные материалы для промежуточной аттестации

В результате промежуточного контроля проверяется:

- письменный лексико-грамматический тест с многовариантными ответами;
- письменный перевод с русского на английский язык текста ;
- письменное реферирование на английском языке русского текста по специальности, и т.д.

Для устной аттестации используются следующие типы заданий:

1. различные виды работ с незнакомым англоязычным текстом:
 - прочитать, оценить и прокомментировать информацию, содержащуюся в тексте, дополнить ее на основе известной (фоновой) информации по данной теме;
 - устный перевод текста;
 - ответы на вопросы экзаменатора с приведением аргументации;
 - прослушивание аудиозаписи текста, устное изложение его содержания и ответы на вопросы по тексту;
2. различные виды работ по предложенной теме:
 - монологическое изложение темы с использованием активной лексики;
 - обсуждение проблемы, предполагающее выход за рамки обозначенной темы с целью выявить навыки неподготовленной речи и умения использовать проработанный лексический и грамматический материал в спонтанной беседе;
 - вопросно-ответная работа;
 - комментирование по одной из пройденных коммуникативных тем;
 - дискуссия (в паре, в группе или с экзаменатором) по одной из пройденных коммуникативных тем.

Контрольные вопросы для проверки навыков говорения (УК-4.2)

- What makes people successful at work?
- How ambitious are you?
- Where do you want to be in ten years' time?
- What qualities and skills does a person need to be a good manager?
- What are the advantages and disadvantages of shopping online?
- In your opinion, are meetings useful or are they a waste of time? Why?
- What kind of situations do you find stressful at work/at school?
- How has your company/your country changed over the past five years?
- Tell me about a marketing campaign that has impressed you.
- In what ways is planning important when you work/study?
- Which companies or products from your country are you most proud of?
- What can people gain from working/studying abroad for a few years?
- What can companies/schools do to encourage new ideas/to make people more creative?

Составить проект (УК-4.3)

По теме: «Advertisement in electronic commerce».

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Литература

Основная

1. Дудник, Л. В. Решение деловых проблем на английском языке (коммуникативный аспект) : учеб. пособие / Л.В. Дудник, Т.С. Путиловская. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 127 с. — (Высшее образование: Магистратура). —

www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c174eeca06fb4.24660372. - ISBN 978-5-16-106403-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/952078>

2. И.И. Воронцова, В. И. **Уваров**. Английский язык: профессиональная терминология и основы перевода специальных и научных текстов [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 "Экономика". - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2017. - 134 с. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/elib/000011623>.

3. Мельник, О. Г. Грамматика для написания научных статей : учебное пособие / О. Г. Мельник ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. - 169 с. - ISBN 978-5-9275-2582-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1021601>

Дополнительная

1. Дубинина, Г.А. Английский язык: экономика и финансы (Majors) : учебник / Г.А. Дубинина, И.Ф. Драчинская, Н.Г. Кондрахина, О.Н. Петрова. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2011. - 176 с. - ISBN 978-5-98281-259-9 («Альфа-М»); ISBN 978-5-16-004847-5 («ИНФРА-М»). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/234898>

2. Короткова, Г. Н. Английский язык. Практикум по грамматике. Пассивный залог [Электронный ресурс] / Новосиб. гос. аграр. ун-т; сост. Г. Н. Короткова. - Новосибирск: Изд-во НГАУ, 2012. - 58 с. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/515984>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Интернет-ресурсы дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» комплектуются по направлениям:

- иностранный язык (лингвистические аспекты);
- история, культура и цивилизация стран изучаемых языков;
- иностранный язык (профессиональные аспекты).

Структура и языковое наполнение иноязычных учебных мультимедийных материалов (как отдельных программ, так и ресурсов Интернет) позволяет вполне успешно (после соответствующей обработки и доработки) использовать значительную их часть при прохождении модулей общеобразовательного уровня обучения.

Базы данных; информационно-справочные и поисковые системы:

1. languages-study.com[Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. - Режим доступа: <https://languages-study.com/>
2. [macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com)[Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.macmillanenglish.com>,
3. [macmillandictionary.com](http://www.macmillandictionary.com) [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. - Режим доступа: www.macmillandictionary.com, свободный.-Загл. с экрана.
4. [free-english.com](http://www.free-english.com)[Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.free-english.com>, свободный.-Загл. с экрана.
5. thecompanyname.com[Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. -

Режим доступа: www.the_company_name.com, свободный.-Загл. Сэкрана.

6. market-leader.net[Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. -

Режим доступа: www.market-leader.net, свободный.-Загл. с экрана.

bbc.com [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. - Режим доступа: www.bbc.com, свободный.-Загл. с экрана.

7. CNN.com [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. - Режим доступа: www.CNN.com, свободный.-Загл. с экрана.

8. newsweek.com [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан. -

Режим доступа: www.newsweek.com, свободный.-Загл. с экрана.

Материалы на английском языке по экономике в представленных выше источниках представляют собой тексты, информационные и аналитические обзоры и пр., которые преподаватель использует как в качестве аудиторной работы, так и для самостоятельной работы студента.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения аудиторных занятий по дисциплине необходима аудитория, оснащенная ПК и мультимедиа-проектором.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут

использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы практических занятий

Тема 1 “Training” (4 часа)

Цель занятий: формирование и развитие различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); развитие грамматических навыков; приобретение сведений страноведческого характера.

Форма проведения — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

Вопросы для обсуждения:

1. What are popular activities for people to take up?
2. How to create a good impression
3. What should you pay attention to when considering a training programme?

Контрольные вопросы:

1. How to get the job of your dream.
2. What questions do you think an interviewer and an applicant could ask at a job interview?
 - Can you describe a typical day for someone in this position?
 - What is the top priority of the person who accepts this job?

Тема2 “Partnerships” (4 часа)

Цель занятий: развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико-грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

Форма проведения — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

Вопросы для обсуждения:

1. What are the public services provided to people?
2. How to improve the quality of public services?

Контрольные вопросы :

1. Speak about the failure of the Utilities Innovation programme in Great Britain.
2. What are the advantages of public private partnership?

Тема 3 “Energy” (4 часа)

Цель занятий: развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико-грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

Форма проведения — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

Вопросы для обсуждения:

1. What are the main reasons of the energy crisis?
2. What are the alternative sources of energy available?

Контрольные вопросы :

1. Speak about possible solutions to the problem of energy shortage.
2. Write an analysis of the energy resources in different countries.

Тема 4 “Strategy” (4 часа)

Цель занятий: развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико-грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

Форма проведения — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

Вопросы для обсуждения:

1. What successful business leaders do you know? What do you know about their companies?
2. What are the ways to grow a company?

Контрольные вопросы :

1. Speak about the role of a leader in the company’s strategy.
2. Write a mission statement.

Тема 5 “Doing business online” (6 часа)

Цель занятий: развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико-грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

Форма проведения — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

Вопросы для обсуждения:

1. What modern trends are spread in business today?
2. What are positive and negative sides of doing business online?

Контрольные вопросы :

1. Speak about the consequences of Dotcom crash 2000.
2. Analyze the current business trends in your country.

Тема 6 “Newbusiness” (4 часа)

Цель занятий: развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико-грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

Форма проведения — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

Вопросы для обсуждения:

1. What successful businesswomen do you know?
2. What are the main difficulties in starting a new company?

Контрольные вопросы :

1. Speak about a well-known businesswoman.
2. Write a job advert.

Тема 7 “Projectmanagement ”(4 часа)

Цель занятий: развитие и совершенствование различных навыков речевой деятельности (чтения, письма, говорения, аудирования); совершенствование лексико-грамматических навыков; ознакомление с бизнес культурой иноязычных стран; активизация лексики профессиональной направленности; обучение письму профессиональной направленности

Форма проведения — работа индивидуально и в парах; групповая дискуссия; ролевая игра; проверка домашних заданий с анализом ошибок; устранение лексико-грамматических трудностей

Вопросы для обсуждения:

1. What is involved in the work of a project manager?
2. Why is it difficult to become a good project manager?

Контрольные вопросы :

1. What is an assessment report?
2. Analyze an assessment report of a company.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Письменные работы являются как формой обучения, так и формой контроля знаний, умений и навыков обучающихся. Цели выполнения работ:

– систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний и умений применять их для решения конкретных практических задач;

– развитие навыков работы с текстом (аннотирование, реферирование, логико-смысловой и сравнительный анализ текста, написание аналитического и аргументированного видов эссе);

– развитие навыков самостоятельной научной работы (планирование и проведение исследования, работа с научной и справочной литературой, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление).

Письменная контрольная работа

Тематика контрольных работ разрабатывается преподавателем, ведущим дисциплину.

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение языковой задачи или выполнение конкретного задания), который изучается в рамках дисциплины. Содержание ответа на поставленный вопрос включает: показ студентом знания теории и умение применять эту теорию на практике.

Аннотирование и реферирование

Реферат – это письменная аналитическая работа, представляющая краткое изложение содержания первоисточника, построенное на его смысловой компрессии. Сжатое изложение информации первоисточника сохраняет его содержательную ценность. Основной характеристикой реферата является его информативность, которую можно рассматривать на лексическом и синтаксическом уровнях. На лексическом уровне реферат характеризуется наличием терминов и терминологических сочетаний, тенденций к субстантивации, наличием глаголов с ослабленной семантикой и т.п. На синтаксическом уровне реферат характеризуется однообразием, в нем преобладают констатирующие сообщения, перечисления, почти нет сравнений, имен, примеров. Двумя основными видами рефератов являются реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект – это информативный реферат, передающий достаточно полно содержание оригинала, его основные положения, сведения о методах исследования. Реферат-резюме – описательно-указательный реферат, содержащий основные положения первоисточника.

Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе нескольких источников: монографической литературы, научных статей, учебной и справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки: раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в сносках или оформление специального иноязычного словаря в приложении и т.п. При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками.

Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка, рекомендованного в рабочей программе дисциплины. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания студента и его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, двух-трех пунктов основной части, заключения и списка использованных источников. Во введении (1–1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показываются цель и задачи производимого в реферате анализа. В основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований. При написании реферата (как и остальных письменных работ) обязательно наличие ссылок (сносок) на использованные источники. Причем требуется выдерживать единообразие ссылок (сносок) при оформлении.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска студента. В заключении (1–2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, делаются обобщенные выводы.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 15-20 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. Реферат имеет титульный лист. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников.

Аннотация – это краткая справка об источнике информации с точки зрения его тематики. Основное назначение аннотации – помочь сориентироваться по поводу целесообразности более детального знакомства с данным материалом. Аннотирование дает возможность совершенствовать работу над текстами, обеспечивает обучение различным видам речевой деятельности.

Различают справочную, описательную, рекомендательную аннотации. Справочная аннотация содержит библиографические сведения и тему источника; описательная аннотация включает кратчайшее изложение содержания или выводов источника; рекомендательная – указывает, на какой круг читателей рассчитан источник информации. Объем аннотации – от 3-4 до 10 предложений.

Эссе

Эссе – формирование и изложение в письменной речи собственного мнения на заданную тему.

В качестве темы следует выбирать утверждение по тому или иному вопросу, который обучающийся может рассмотреть с различных точек зрения, в различных ситуациях и при различных условиях. Подобные темы-утверждения предоставляют достаточную свободу в выборе выражения своего мнения.

Преподаватель и студент не должны искать «правильного» ответа – обучение языку есть обучение форме, но на основе определенного содержания. Целью же данной стратегии является развитие навыка убедительного аргументированного отстаивания и защиты своей позиции по тому или иному вопросу на базе иностранного языка с последующим применением этих навыков в жизни и профессиональной деятельности.

При анализе того или иного заявления (утверждения) целесообразно рассмотреть всю сложность его структурно-смыслового построения.

Согласно общепринятым взглядам, обоснованное заявление требует наличия трех элементов: утверждения, оснований (или данных) и выводов. При написании эссе также можно использовать некоторые оговорки, или исключения. Обычно оговорки (исключения) усиливают заявление автора в нескольких аспектах. Они снижают уровень требуемых доказательств, представляют автора более открытым и надежным и, следовательно, позволяют автору отвести от себя критику еще до того, как она появляется.

Следует также не забывать о необходимости использовать исторический и социальный контекст, а не просто ограничиваться обсуждением проблемы в контекстном вакууме.

Выводы должны содержать несколько предложений, в которых необходимо повторить свою точку зрения и суммировать приведенные вами аргументы.

Аналитическое эссе

Аналитическое эссе – формирование и изложение в письменной речи точки зрения на аргументированное высказывание.

Задача заключается в написании небольшого аналитического эссе, в котором представлено определенное авторское утверждение, подкрепленное некоторыми доводами или доказательствами. Задачей студентов является анализ логической обоснованности утверждения автора путем критического исследования линии рассуждения автора и использования им доказательств. Для проведения данной работы необходимо очень внимательно прочитать предлагаемое аргументированное утверждение. Во время вторичного прочтения возможно сделать необходимые пометки по поводу тех вопросов, которые кажутся недостаточно аргументированными. Студент должен уделить особое внимание следующим моментам:

1. что именно представлено в качестве аргументированного доказательства;
2. какой из этого делается вывод;

3. что из приведенного доказательства представлено без доказательств или со слабыми доказательствами;
4. что не представлено в данном утверждении, но неизбежно следует из него.

Студент также должен четко представлять себе линию своего рассуждения и доказательства, то есть представлять себе пошаговое развитие мыслительного процесса и логическую обоснованность следствия каждого последующего шага из предыдущего.

В работе над данным заданием необходимо помнить, что именно студент не должен делать. Студента не просят выражать свое мнение по поводу того, истинны или ложны доводы и доказательства, представленные в исходном утверждении; студента просят проанализировать, правомерны ли выводы, извлеченные автором исходного утверждения из его собственных доводов и доказательств. Студента также не просят соглашаться или не соглашаться с позицией автора аргументированного утверждения; студент должен прокомментировать логичность развертывания мыслительного процесса, представленного в исходном утверждении. Студент должен выражать свою точку зрения по поводу утверждения; он должен оценить логическую обоснованность приведенного утверждения и тем самым продемонстрировать свое критическое мышление, перцептивные возможности при понимании письменного текста, а также навыки аналитического письма, которые считаются очень важными для выпускника ВУЗа.

9.3 Иные материалы

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приобретение знаний, умений и навыков по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» осуществляется в процессе как аудиторных учебных занятий, так и при самостоятельной работе обучающихся. Самостоятельная работа призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у обучающихся творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Видами самостоятельной работы обучающихся являются следующие.

1. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям. Самостоятельная работа при подготовке к ним может включать:

- выполнение заданий в Рабочей тетради студента (“WorkBook”), которая является частью модульного курса и содержит все типы упражнений на проверку понимания содержания учебного материала, пройденного в аудиторное время. Значительная часть заданий здесь связана с употреблением терминологической лексики и воссозданием ситуаций профессиональной направленности. Рабочая тетрадь студента снабжена ключами. В случае ошибки студенту предлагается обратиться к соответствующей главе грамматического справочника. В случае затруднения обучающийся может обратиться к преподавателю за консультацией.

- выполнение лексико-грамматических упражнений разнообразного вида – упражнения на подстановку, изменение формы глагола, употребление правильных морфем, лексем и т.п. Примерами лексических заданий служат упражнения на заполнение пропущенных предлогов, самих глаголов, поиск соответствующих определений к основным понятиям текста, а также ответы на разные типы вопросов: 1-ый тип содержит вопросы, включающие сами глагольные сочетания из активной лексики, а 2-ой – вопросы, требующие от студента воспроизведения этой активной лексики. Грамматические упражнения нацелены на распознавание, воспроизведение, трансформацию, а также перевод.

- работа с учебным текстом (включает упражнения на обучение пониманию, т.е. раскрытию содержания текста). Данный комплекс состоит из следующих типов заданий:

- задания на обучение прогнозированию;
- задания на обучение поиску и восстановлению хронологии текста;
- задания на обучение поиску причинно-следственных связей;

- задания на обучение поиску дополнительной информации в целях уточнения, восстановления тех данных, которые отсутствуют в основном тексте, а также для пополнения базового терминологического лексического запаса.

2. Письменные работы. Для развития продуктивных письменных навыков пройденный на занятии материал закрепляется в процессе выполнения заданий на перевод, задания в виде ролевого письма или сочинения на заданную тему с использованием определенных лексико-грамматических и содержательных структур.

3. Подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации. Подготовка должна осуществляться на основе материалов практических (семинарских) занятий с обязательным обращением к основным учебным материалам дисциплины.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» реализуется на Экономическом факультете ИЭУП РГГУ, кафедрой иностранных языков.

Цель дисциплины – подготовить выпускника, обладающего широкими лингвистическими знаниями и необходимыми языковыми умениями и способного адекватно воспринимать и корректно воспроизводить высказывания на английском языке в различных ситуациях как повседневного общения, так и связанных с профессиональной деятельностью, а также применять полученные лингвистические компетенции ко всем видам профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- сформировать высокий уровень языковой компетенции, позволяющей корректно воспринимать и формулировать высказывание на английском языке;
- обучить приемам обработки информации и работы с текстами по стандартам, принятым в международной практике;
- развить практические навыки двустороннего перевода текстов общенаучного и специального характера;
- познакомить с основными социокультурными реалиями современного англоязычного пространства с ориентацией на профессиональную деятельность;
- привить умение обработки и использования основных источников информации по профилю в личностно-ориентированной и профессиональной деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Знать:

- свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, основные способы словообразования, характерные для сферы профессиональной коммуникации;
- классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности официально-делового и научного стилей;
- современные социокультурные реалии англоязычного пространства, в том числе, относящиеся к сфере профессиональных интересов;
- особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации;
- грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности;
- историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка;
- этапы переводческого процесса, принципы переводческой стратегии, принципы перевода научного стиля и деловой документации;
- информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на иностранном языке.

Уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить свое речевое и неречевое профессионально-ориентированное поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка, в том числе, в рамках профессионального общения, соотносить языковые средства с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;

- понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран;
- переводить тексты высокого уровня сложности как с английского так с русского языков, в том числе письменно;
- дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная, общенаучная, официально-деловая, терминологическая);
- работать с текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности различного уровня сложности, в том числе аутентичными, в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;
- аннотировать и реферировать тексты профессионального и социально значимого содержания;
- воспринимать на слух монологическую и полилогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций профессионального общения: лекции, аутентичные информационные радио- и телесообщения, следить за аргументацией;
- находить необходимые для профильной деятельности источники информации и извлекать из них необходимые сведения.

Владеть:

- системой норм иностранного языка;
- способностью логически и грамматически верно строить коммуникацию,
- навыками использования вербальными и невербальными средствами взаимодействия
- базовым набором лексики (нейтральной, общенаучной, профессиональной, специальной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация);
- базовым набором грамматических конструкций, характерных для общенаучной и специальной литературы;
- навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего);
- приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности;
- переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности), методикой и приемами перевода;
- навыками создания письменного высказывания в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.);
- навыками письменного выражения и аргументирования собственной позиции в рамках международных стандартов, предъявляемых к письменной документации;
- основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства;
- навыками анализа, обработки и интерпретации с использованием современных информационных технологий данных на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы; промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины для очной формы обучения составляет 3 зачетные единицы.