

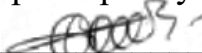


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра социально-гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

Направление подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика

профиль:

«Информационные технологии в управлении предприятием»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2024 г.

Рабочая программа по дисциплине «**Деловой иностранный язык**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 29 июля 2020 г. № 838, для обучающихся по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика.

Составитель:

Кандидат экономических наук, доцент
Дмитриева Юлия Игоревна

Рассмотрена и принята
на заседании кафедры
«Социально-гуманитарных и
естественнонаучных дисциплин»
«20» мая 2024 г., протокол № 7
И.о. заведующего кафедрой
Т.В. Исаева

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины...
6. Методические указания по оформлению разных форм отчетности самостоятельной работы.....
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....
10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....
.....
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....
13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного

обеспечения).....

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

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

| Код и наименование компетенций | Коды и индикаторы достижения компетенций | Коды и результаты обучения |
|--|---|---|
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Рассматривает способы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). | РОЗ УК-4.1: - знать способы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). |
| | УК-4.2. Организует деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). | РОУ УК-4.2: - уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). |
| | УК-4.3. Осуществляет деловую коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). | РОВ УК-4.3: - владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). |
| ОПК-5 Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами | ОПК-5.1 Знать особенности письменных и устных форм делового общения в соответствии с нормами государственного языка РФ | РОЗ ОПК-5.1: Знает языковые правила и нормы иностранного языка, в том числе к стилю делового общения с учетом специфики иноязычной культуры |

| | | |
|---|--|--|
| процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникативных технологий | и иностранного языка | |
| | ОПК-5.2 Уметь выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в том числе жанры и формы устной и письменной коммуникации и в соответствии с условиями взаимодействия с партнерами | РОУ ОПК-5.2: Умеет вести деловую переписку на иностранном языке с учетом стилистики делового общения в типичных для профессиональной деятельности ситуациях |
| | ОПК-5.3 Владеть основными правилами эффективного делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке, в том числе письменными и устными формами коммуникации с учетом взаимодействия с партнером | РОВ ОПК-5.3: Владеет языковыми средствами осуществления деловой коммуникации на иностранном языке для достижения задач межличностного взаимодействия в профессионально-ориентированной сфере |

2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б1.О.33 Дисциплина «**Деловой иностранный язык**» является обязательной дисциплиной обязательной части учебного плана для обучающихся по указанному направлению и профилям подготовки.

Освоение Делового иностранного языка основывается на знаниях, приобретенных при изучении ранее курса иностранного (английского) языка, и тесно связано с такими дисциплинами, с профильными дисциплинами специализированных кафедр, что позволяет осуществлять будущим специалистам коммуникацию на профессиональном уровне.

Цели изучения дисциплины:

- Повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, а также освоение и отработка коммуникативных стратегий и практических навыков общения на английском языке в рамках профессионально-деловой сфере будущей профессии.

- Формирование компетенций, необходимых для использования английского языка в научной и профессиональной деятельности, дальнейшем обучении в магистратуре и аспирантуре и проведения научных исследований в заданной области.

- Расширение кругозора студентов, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка.

Под коммуникативной компетенцией понимается умение соотносить различные языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения. Коммуникативная компетенция рассматривается как совокупность: языковой, речевой и социокультурной компетенций.

Языковая компетенция включает языковые знания, умения и навыки, соответствующие темам, сферам и задачам общения на конкретном этапе и предполагает готовность овладевать ими и использовать их для достижения целей общения.

В рамках языковой компетенции выделяются лексическая, грамматическая и фонологическая компетенции.

Речевая компетенция включает речевые умения и навыки - чтения, аудирования, говорения и письменной речи, а также перевода, и предполагает готовность их реализовывать в репродуктивной и продуктивной речевой деятельности в соответствии с коммуникативными задачами. Социокультурная компетенция включает лингвострановедческие знания, понимание межкультурных различий, умение и готовность использовать их для достижения целей общения на английском языке.

Основные задачи дисциплины:

- Развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия).

- Развитие навыков чтения специальной литературы с целью получения информации.

- Знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности, т.е. работа по развитию навыков структурирования полученной информации

- Развитие основных навыков письма для подготовки публикаций и ведения переписки

- комплексное формирование речевых умений в устной и письменной речи, языковых навыков и социокультурной осведомленности в диапазоне указанных уровней коммуникативной компетенции;
- расширение кругозора и повышение общей гуманитарной культуры и информационного запаса у студентов;
- развитие когнитивных и исследовательских умений с использованием ресурсов на иностранном языке в ходе аудиторной и самостоятельной работы;
- повышение уровня учебной автономии, развитие способности к самообразованию;
- формирование готовности представлять результаты исследований в устной и письменной форме с учетом принятых в стране изучаемого языка академических норм и требований к оформлению соответствующих текстов;
- формирование основ понятийного и терминологического аппарата по выбранному направлению подготовки и пониманию специфики научных исследований в выбранной области знания

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» студенты должны:

- знать базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном языке, базовые грамматические темы иностранного языка;
- уметь читать, понимать, анализировать как учебные, так и оригинальные тексты средней сложности, применяя просмотровый, ознакомительный, изучающий и поисковый виды чтения; понимать при однократном предъявлении аутентичную монологическую и диалогическую речь длительностью до 3-х минут звучания (10-12 фраз в нормальном среднем темпе речи) в пределах пройденной тематики в непосредственном контакте с партнером, а также в записи на различных носителях, адекватно реализовывать коммуникативное намерение в соответствии с языковой нормой.
- владеть навыками подготовленного и неподготовленного монологического высказывания в объеме не менее 10-12 фраз, в том числе такими, как сообщение, объяснение, развернутая реплика, реферирование текста, презентация, доклад; навыками ведения диалога с партнером и выражения обширного реестра коммуникативных намерений (вопрос, информирование, пояснение, уточнение, совет, иллюстрирование и др.) в процессе иноязычного общения в объеме пройденной тематики в различных по степени официальности ситуациях; навыками продуктивной письменной

речи нейтрального и официального характера в следующих формах: написание писем, составление тезисов, аннотирование; фиксирование нужной информации при аудировании; перевод с иностранного языка на русский/родной и с русского/родного языка на иностранный.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц (216 часа).

| Виды учебной работы | очная форма обучения | очно-заочная обучения | заочная форма обучения |
|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (в часах) | 216 | 216 | 216 |
| Аудиторная работа (в часах): | 102 | 72 | 24 |
| Лекции (Л) | 48 | 36 | 6 |
| Практические занятия (ПЗ) | 54 | 36 | 18 |
| Самостоятельная работа (СР) (в часах) | 87 | 117 | 175 |
| Контроль | 27 | 27 | 17 |
| Форма итогового контроля по дисциплине | Зачет – 5, 6, экзамен – 7 | Зачет – 6, 7, экзамен – 8 | Зачет – 6, 7, экзамен – 8 |

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

| Наименование разделов и тем (модулей) | Виды учебной работы и трудоемкость (в часах) | | | | | Оценочные средства | Результаты обучения |
|---------------------------------------|--|-------------------|---|----|----|----------------------------|---------------------|
| | Общее к-во часов | Контактная работа | | | СР | | |
| | | Всего часов | Л | ПЗ | | | |
| Тема 1. Business trip | 18 | 8 | 4 | 4 | 10 | Тест на пройденную лексику | РОЗ УК-4.1 |
| Тема 2. At the hotel | 18 | 8 | 4 | 4 | | Ролевая игра по теме | РОВ УК-4.3 |
| Тема 3. At a Restaurant | 18 | 8 | 4 | 4 | 10 | Диалог по | РОУ УК-4.2 |

| | | | | | | | |
|--|------------|------------|-----------|-----------|-----------|----------------------------------|-------------|
| | | | | | | теме | |
| Тема 4. Shopping | 18 | 10 | 4 | 6 | 8 | Ролевая игра по теме | РОЗ ОПК-5.1 |
| Всего за 5 семестр: 72 | 72 | 34 | 16 | 18 | 38 | - | - |
| Тема 5. Telephone conversations | 24 | 10 | 4 | 6 | 14 | Ролевая игра по теме | РОВ УК-4.3 |
| Тема 6. Business communication in action | 24 | 12 | 6 | 6 | 12 | Тест на пройденную лексику | РОУ ОПК-5.2 |
| Тема 7. Business correspondence | 24 | 12 | 6 | 6 | 12 | Написать письмо на заданную тему | РОВ УК-4.3 |
| Всего за 6 семестр: 72 | 72 | 34 | 16 | 18 | 38 | | |
| Тема 8. Negotiations and contracts. | 14 | 10 | 4 | 6 | 4 | Составить диалог | РОУ ОПК-5.2 |
| Тема 9. Presentations and speeches | 16 | 12 | 6 | 6 | 4 | Ролевая игра по теме | РОВ ОПК-5.3 |
| Тема 10. Looking for a job | 15 | 12 | 6 | 6 | 3 | Составить диалог | РОВ УК-4.3 |
| Экзамен | 27 | - | - | - | - | | |
| Всего за 7 семестр: 72 | 72 | 34 | 16 | 18 | 11 | | |
| Всего по курсу часов: | 216 | 102 | 48 | 54 | 87 | | |

Очно-заочная форма обучения

| Наименование разделов и тем (модулей) | Виды учебной работы и трудоемкость (в часах) | | | | | Оценочные средства | Результаты обучения |
|--|--|-------------------|-----------|-----------|-----------|----------------------------|---------------------|
| | Общее к-во часов | Контактная работа | | | СР | | |
| | | Всего часов | Л | ПЗ | | | |
| Тема 1. Business trip | 18 | 6 | 2 | 4 | 12 | Тест на пройденную лексику | РОЗ УК-4.1 |
| Тема 2. At the hotel | 18 | 6 | 2 | 4 | 12 | Ролевая игра по теме | РОВ УК-4.3 |
| Тема 3. At a Restaurant | 18 | 6 | 2 | 4 | 12 | Диалог по теме | РОУ УК-4.2 |
| Тема 4. Shopping | 18 | 6 | 4 | 2 | 12 | Ролевая игра по теме | РОЗ ОПК-5.1 |
| Всего за 6 семестр: 72 | 72 | 24 | 12 | 12 | 48 | - | - |
| Тема 5. Telephone conversations | 24 | 8 | 4 | 4 | 16 | Ролевая игра по теме | РОВ УК-4.3 |
| Тема 6. Business communication in action | 24 | 8 | 4 | 4 | 16 | Тест на пройденную | РОУ ОПК-5.2 |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|----------------------------------|--------------|
| | | | | | | лексику | |
| Тема 7. Business correspondence | 24 | 8 | 4 | 4 | 16 | Написать письмо на заданную тему | РОВО УК-4.3 |
| Всего за 7 семестр: 72 | 72 | 24 | 12 | 12 | 48 | | |
| Тема 8. Negotiations and contracts. | 14 | 8 | 4 | 4 | 6 | Составить диалог | РОУ ОПК-5.2 |
| Тема 9. Presentations and speeches | 16 | 8 | 4 | 4 | 8 | Ролевая игра по теме | РОВО ОПК-5.3 |
| Тема10. Looking for a job | 15 | 8 | 4 | 4 | 7 | Составить диалог | РОВО УК-4.3 |
| Экзамен | 27 | - | - | - | - | | |
| Всего за 8 семестр: 72 | 72 | 24 | 12 | 12 | 21 | | |
| Всего по курсу часов: | 216 | 72 | 36 | 36 | 117 | | |

Заочная форма обучения

| Наименование разделов и тем (модулей) | Виды учебной работы и трудоемкость (в часах) | | | | | Оценочные средства | Результаты обучения |
|--|--|----------------------|----------|----------|-----------|----------------------------------|---------------------|
| | Общ ее к-во часов | Контактная работа | | | СР | | |
| | | Всего часов | Л | ПЗ | | | |
| Тема 1. Business trip | 18 | 2 | 2 | - | 16 | Тест на пройденную лексику | РОЗ УК-4.1 |
| Тема 2. At the hotel | 18 | 2 | - | 2 | 14 | Ролевая игра по теме | РОВО УК-4.3 |
| Тема 3. At a Restaurant | 16 | 2 | - | 2 | 14 | Диалог по теме | РОУ УК-4.2 |
| Тема 4. Shopping | 16 | 2 | - | 2 | 16 | Ролевая игра по теме | РОЗ ОПК-5.1 |
| Зачет | 4 | - | - | - | - | - | - |
| Всего за 6 семестр: 72 | 72 | 8 | 2 | 6 | 60 | Ролевая игра по теме | РОВО УК-4.3 |
| Тема 5. Telephone conversations | 24 | 4 | 2 | 2 | 20 | Тест на пройденную лексику | РОУ ОПК-5.2 |
| Тема 6. Business communication in action | 22 | 2 | - | 2 | 20 | Написать письмо на заданную тему | РОВО УК-4.3 |
| Тема 7. Business correspondence | 22 | 2 | - | 2 | 20 | | |
| Зачет | 4 | - | - | - | - | Составить | РОУ ОПК- |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------|-----------|----------|-----------|------------|----------------------|--------------|
| | | | | | | диалог | 5.2 |
| Всего за 7 семестр: 72 | 72 | 8 | 2 | 6 | 60 | Ролевая игра по теме | РОВО ОПК-5.3 |
| Тема 8. Negotiations and contracts. | 20 | 4 | 2 | 2 | | Составить диалог | РОВО УК-4.3 |
| Тема 9. Presentations and speeches | 20 | 2 | - | 2 | | | РОВО УК-4.3 |
| Тема 10. Looking for a job | 23 | 2 | - | 2 | | | РОВО УК-4.3 |
| Экзамен | 9 | - | - | - | - | | |
| Всего за 8 семестр: 72 | 72 | 8 | 2 | 6 | 55 | | |
| Всего по курсу часов: | 216 | 24 | 6 | 18 | 175 | | |

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Business trip

1.1 Asking the way. Getting about the town.

Грамматика: Сложноподчиненные предложения

1.2 Using different kinds of transport. At the booking office. At the platform. Речевой этикет: обращение к аудитории, уточнение, вопросы и сомнения

Тема 2. At the hotel

2.1 Reserving a room. Checking in and out. Грамматика: Особенности употребления единственного и множественного чисел в английском языке

2.2 At a car rental agency. At a filling station.

2.3 At a bank. How to change money at a Bank.

Алгоритмы составления аннотации и реферата

Тема 3. At a Restaurant

3.1 At your table. Ordering food. Recommending food. Table talk.

3.2 Expressing Preferences. Paying the bill.

Клише для написания аннотаций и рефератов

Заполнение форм и бланков для участия в студенческих программах; поддержание контактов со студентами за рубежом при помощи электронной почты.

Тема 4. Shopping

4.1 It's High Time to Think of Presents. At a Store.

4.2 A Talk with Shop-Assistant

Логико-грамматические лексические единицы, характерные для научно-технической литературы

Тема 5. Telephone conversations

5.1 Preparing for a Telephone call. Receiving calls. Taking and Leaving Messages.

5.2 Asking for and Giving Repetition. Making Arrangement and Changing Arrangement
Грамматика: Личные и неопределенно-личные предложения

Логико-грамматические лексические единицы, характерные для научно-технической литературы

Тема 6. Business communication in action

6.1 What you need for your success in business

6.2 The main principles in business communication
Грамматика: Conditional sentences

Виды презентаций и выступлений

Тема 7. Business correspondence

7.1 Letter structure Letter's contents and style. Letter structure. Letter's contents and style. Types of letters

Грамматика: Различные значения глагола to be с Past Participle

7.2 Types of letters

Заполнение формуляров и бланков прагматического характера (регистрационные бланки, таможенная декларация и т.д.)

Обучение реферированию, аннотированию текстов, статей текстов специальной направленности.

Тема 8. Negotiations and contracts

8.1 Getting it Right in negotiations. Getting it Right in negotiations.

Грамматика: Sequence of Tenses.

Реферирование/аннотирование текстов профессиональной направленности

8.2 The structure of contracts

Доклад. Техника написания докладов; составление тезисов.

Обращение к аудитории, уточнение, вопросы и сомнения, завершение выступления

Тема 9. Presentations and speeches

9.1 Types of presentations and speeches

Грамматика: Страдательные обороты с формальным подлежащим 'it'

Редактирование текстов научной/профессиональной направленности.

9.2 The structure of presentations

Реферирование/аннотирование текстов профессиональной

направленности

Тема 10. Looking for a job

10.1 Job application. Interview.

Грамматика: Способы выражения должествования при помощи сочетания модальных глаголов с инфинитивом

10.2 Resume. Cover letter.

Обучение написанию эссе.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающихся путем планомерной, повседневной работы.

Общие рекомендации

Обучение предполагает изучение содержания дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий/семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Работа с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

Выполнение практических заданий

На первом занятии получите у преподавателя тематику практических заданий на текущий семестр и методические рекомендации.

Перед выполнением практических заданий изучите теорию вопроса, предполагаемого к исследованию, ознакомьтесь с руководством по соответствующей работе и подготовьте протокол проведения работы, в который занесите название и цели работы.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Семинарские занятия

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует начинать с прочтения рекомендованных глав из различных учебников, ознакомиться с остальной рекомендованной литературой. Далее следует проанализировать информацию из каждого

источника. Выводы из анализа должны делаться самостоятельно, хотя в науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу на одной – двух тетрадных страничках.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого необходимо обсудить его на семинаре на предмет соответствия критериям: полнота, глубина раскрытия темы, самостоятельность выводов, логика развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлеченности: участие в обсуждении, дополнения, критика – всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Курсовые работы

Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Подготовка к экзамену (зачёту)

К экзамену (зачёту) необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену (зачёту) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену (зачёту) по теоретической части выделите в

вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

6. Методические указания по оформлению разных форм отчетности самостоятельной работы

1. Эссе – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении обязательных дисциплин и дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук.

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы

и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения). Для подготовки эссе обучающемуся предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

2. Реферат.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основной критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции,

важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация страниц – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты.

В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

4. Доклад (с презентацией)

Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Главная особенность доклада заключается в том, что перед обучающимся стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 5-7 минут кратко изложить основные положения

изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Подготовка доклада требует большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу обучающихся и помощь педагогов по мере необходимости:

- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;
- подбираются основные источники информации;
- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;
- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение. Поэтому доклады, сделанные на практических (семинарских) занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой, – дают преподавателю возможность оценить умения, обучающихся самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Построение доклада, как и любой другой письменной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами.

В основной части раскрывается содержание рассматриваемого вопроса.

В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Доклад может сопровождаться презентацией. *Презентация* – это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

При проведении практических (семинарских) занятий методом развернутой беседы по отдельным вопросам может выступить заранее подготовленное сообщение.

Сообщения отличаются от докладов тем, что дополняют вопрос фактическим или статистическим материалом.

Необходимо выразить свое мнение по поводу оставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с уже высказанными суждениями.

Выполнения определенных требований к выступлениям обучающихся на практических (семинарских) занятиях являются одним из условий, обеспечивающих успех выступающих.

Среди них можно выделить следующие:

- 1) взаимосвязь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- 2) раскрытие сущности проблемы;
- 3) методологическое значение исследуемого вопроса для профессиональной и практической деятельности.

5. Курсовая работа

Курсовая работа – задание, которое выполняется студентами в виде исследовательской работы. Курсовые работы выполняют по предметам, которые являются основными по специальности.

Содержание курсовой работы. Курсовая работа, как правило, включает *теоретическую* часть – изложение позиций и подходов, сложившихся в науке по данному вопросу, и *аналитическую* (практическую часть) – содержащую анализ проблемы на примере конкретной ситуации (на примере предприятия, социальной группы).

Курсовая работа в обязательном порядке содержит оглавление (содержание), введение, теоретический(ие) раздел(ы), практический(ие) раздел(ы), иногда проектную часть, в которой обучающийся отражает проект решения рассматриваемой проблемы, заключение, список литературы, и приложения по необходимости. Объем курсовой работы может варьироваться.

Введение должно быть выстроено по определенной структуре и должно содержать актуальность (должна раскрывать важность изучения рассматриваемой проблематики) исследования, цель (ожидаемый конечный результат исследования), задачи (этапы достижения цели) работы (это обычно делается в форме перечисления: *изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать, предложить* и т.д. Количество и содержание решаемых задач должно соответствовать названию и содержанию глав, параграфов), объект (событие, явление, предмет на который направленно исследования) и предмет (определенная часть, свойство, характеристика объекта) исследования, степень разработанности проблемы (анализ научной литературы по теме исследования. Здесь выявляются наиболее важные, дискуссионные вопросы изучаемой темы и наименее изученные аспекты проблемы), методологию исследования (теоретические разработки и

практические методы, с помощью которых решались поставленные задачи), сведения о структуре исследования. Основное предназначение введения – это подготовка читателя к пониманию проблематики темы курсовой работы.

Объем введения не должен превышать 2 страницы.

В *основной* части раскрываются сущностные основы, структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса, дается их теоретическое обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов.

Рассмотрение каждого вопроса завершается *выводом*, в котором дается управленческая оценка исследуемого вопроса, осуществляется логический переход к последующему изложению. Материал основной части должен быть связан с современными проблемами государственного (муниципального) управления в России. Объем основной части – до 20 страниц.

Основная часть курсовой работы, как правило, состоит из двух (трех) глав.

В первой главе рассматривается сущность и теоретические основы исследуемого явления или процесса (в частности, подходы к изучению и точки зрения представителей различных школ и течений). Выявляются их предпосылки, условия развития, характеризуется структура (или классификация), анализируются показатели и их значимость.

Во второй главе характеризуются состояние, динамика, проблемы, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса (как правило, за последние несколько лет). Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции, описываются способы устранения или ослабления их действия.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью раскрывать ее.

В *заключении* подводятся итоги исследования, формулируются краткие, самостоятельные выводы по содержанию работы. Как правило, содержательный аспект заключения определяется поставленной в работе целью и сформулированными задачами. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего или возможного будущего применения.

Важно доказать, что поставленные задачи решены и цель достигнута. Если проведенное исследование не достигло цели, необходимо отметить, насколько автору удалось приблизиться к решению данных задач и имеется ли возможность решить их полностью или частично.

Вывод в заключении не должен представлять собой механического суммирования резюме, содержащихся в конце глав. В заключении должен

содержаться общий итог всего исследования, его конечный результат.

Рекомендуемый объем заключения – 2-3 страницы.

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

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа;
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловые игры.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;

- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;

- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;

- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, и т.д.;

- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;

- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Мероприятия, создающие предпосылки и условия для реализации самостоятельной работы, должны предусматривать обеспечение каждого обучающегося:

- методиками выполнения теоретических и практических (учебно-исследовательских и др.) работ;

- информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, обучающие программы и т.д.);

- методическими материалами (указания, руководства, практикумы и

т.п.);

- контролирующими материалами (тесты, компьютеризированное тестирование);
- консультациями;
- возможностью публичного обсуждения теоретических и/или практических результатов, полученных обучающимися самостоятельно (конференции, конкурсы).

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям ОП ВО, рабочих программ дисциплин (модулей). ФОС предназначен для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

ФОС как система оценивания состоит из следующих основных частей:

1. Фонд оценочных средств: общая характеристика;
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования:
 - 2.1. Компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины и индикаторы их достижения.
 - 2.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.
3. Паспорт фонда оценочных средств текущего контроля, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.
4. Виды текущего контроля, а также показатели и критерии их оценивания (по видам).
5. Содержание оценочных средств текущего контроля, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.
6. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.
7. Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации по дисциплине.
8. Оценочные материалы для формирования диагностической работы в ходе самообследования.

ФОС является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к зачету:

Деловой иностранный язык Часть 1.

Письменная часть зачёта включает:

оформление официальных документов (резюме, сопроводительного письма), перевод деловой корреспонденции с английского на русский и с русского на английский

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Прослушивание беседы. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту.

Примерный перечень вопросов к устной части зачёта по иностранному языку:

1. Пользование различными видами транспорта во время деловой поездки
2. Размещение в отеле и пользование различными видами услуг
3. Посещение мест общественного питания для деловых встреч
4. Посещение магазинов.

Деловой иностранный язык Часть 2.

Письменная часть зачёта включает:

перевод контрактов и деловой корреспонденции с английского на русский и с русского на английский

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Прослушивание беседы. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту.

Примерный перечень вопросов к устной части зачёта по иностранному языку:

1. Техника ведения деловых переговоров по телефону
2. Налаживание деловых контактов с учётом культурных особенностей
3. Эффективные коммуникативные стратегии

4. Деловая корреспонденция.

Деловой иностранный язык Часть 3.

Письменная часть зачёта включает:

перевод контрактов и деловой корреспонденции с английского на русский и с русского на английский

Задание устной части включает 3 вопроса:

1. Беседа по пройденной теме. Время на подготовку 20 минут.
2. Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).
3. Прослушивание беседы. Время звучания 2 минуты (прослушивание 2 раза), с последующей передачей прослушанного текста, или выполнение теста по прослушанному тексту.

Примерный перечень вопросов к устной части экзамена по иностранному языку:

1. Техника ведения эффективных деловых переговоров
2. Презентации своего продукта
3. Как составить сопроводительное письмо
4. Как подготовиться к собеседованию по приему на работу

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Артикль. Часть речи, функции артикля. Виды артикля. Употребление артикля. Случаи отсутствия артикля (полностью отсутствует либо заменяется другой частью речи) Примеры.

2. Местоимения английского языка, их виды и функции. Личные местоимения. Спряжение личных местоимений. Функции личных местоимений в предложении и их место в предложении. Особенность местоимения *it*. Примеры. Притяжательные местоимения. Спряжение притяжательных местоимений. Виды притяжательных местоимений (общая и абсолютная). Функции притяжательных местоимений, их место в предложении. Примеры.

3. Местоимения английского языка, их виды и функции. Указательные местоимения, их виды. Функция указательных местоимений в предложении и их место в предложении. Примеры. Вопросительные местоимения, их виды. Функция вопросительных местоимений в предложении и их место в предложении. Примеры.

4. Виды вопросительных предложений в английском языке. Общий вопрос, его семантика. Структура вопроса и виды ответов на общий вопрос (краткий и полный). Порядок слов в общем вопросительном предложении.

Примеры.

5. Виды вопросительных предложений в английском языке. Альтернативный вопрос, его семантика. Структура вопроса и ответ на альтернативный вопрос. Порядок слов в альтернативном вопросительном предложении. Примеры. Специальный вопрос, его семантика. Структура

вопроса и ответ на специальный вопрос. Порядок слов в специальном вопросительном предложении. Примеры.

6. Образование множественного числа существительных в английском языке. Окончание множественного числа, его вариант. Множественное число существительных на -ss, -sh, -ch, -z, -x, -o. Множественное число существительных на -y. Множественное число существительных-исключений. Примеры.

7. Предлоги места и направления. Виды предлогов и их семантика. Примеры.

8. Выражение притяжательного падежа существительных с помощью 's. Случаи употребления и образования. Сравнение данной конструкции с русским языком при переводе ее на английский язык. Примеры. Выражение отношения родительного падежа с помощью предлога of. Случаи употребления данной конструкции, порядок слов. Примеры.

9. Конструкция there is/ there are. Семантика данной конструкции, случаи ее употребления и перевод на русский язык. Порядок слов в утвердительном, вопросительном и отрицательном предложении. Примеры.

10. Время the present continuous tense. Семантика данного времени. Смысловый и вспомогательный глагол. Порядок слов в утвердительном предложении, отрицательном предложении, вопросительном предложении. Глаголы-исключения. Примеры. Причастие I. Образование причастия, его перевод на русский язык. Орфографические правила образования причастия. Примеры.

11. Повелительное наклонение глаголов в английском языке. Значение повелительного наклонения. Образование повелительного наклонения. Повелительное наклонение для глагола to be. Примеры. Образование отрицательной формы повелительного наклонения. Повелительное наклонение в отрицательной форме для глагола to be. Примеры.

12. Глагол to be. Его семантика (значение). Спряжение глагола в настоящем времени (личные формы глагола). Место глагола в утвердительном предложении, в отрицательном предложении, в вопросительном предложении. Примеры. Формообразующая и смысловая функции этого глагола.

13. Наречия much, many, little, few, a lot of. Значение, употребление с существительным и глаголом. Место в предложении.
14. Неопределенные местоимения some, any. Значения, семантика, употребление. Место в предложении. Функции.
15. Глагол to have и конструкция to have got. Значение, перевод, употребление. Спряжение в группе времени Simple.
16. Конструкция to be going to do something и время the present continuous tense. Значение, употребление, общее и различие.
17. Характеристика времен группы Simple - значение, образование, употребление, вспомогательные глаголы.
18. The present simple tense - значение, употребление, образование. Вспомогательный глагол. Функции глагола to do: смысловая и формообразующая. Формальные показатели этого времени.
19. The past simple tense - значение, употребление, образование. Вспомогательный глагол. Функции глагола to do: смысловая и формообразующая. Формальные показатели этого времени. Правильные и неправильные глаголы.
20. The future simple tense - значение, употребление, образование. Вспомогательный глагол. Формальные показатели этого времени.
21. Числительные: количественные и порядковые. Образование. Исключения.
22. Время the present continuous tense и the future simple tense: общее и различие, значение, употребление, образование.
23. Вопросы к подлежащему или его определению: вопросительные местоимения, выбор формы смыслового глагола, ответы на вопросы.
24. Объектный падеж личных местоимений: перевод, функция, употребление. Использование прямого и косвенного дополнений.

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

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1—B1+) : учебное пособие для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с.
2. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с.
3. Английский язык для экономистов (B1–B2) : учебник и практикум

для вузов / Т. А. Барановская [и др.] ; ответственный редактор Т. А. Барановская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 421 с.

4. Английский язык для юристов (А2–В2) : учебник для вузов / М. А. Югова, Е. В. Тросклер, С. В. Павлова, Н. В. Садыкова ; под редакцией М. А. Юговой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 522 с.

5. Английский язык для юристов : учебник для бакалавриата и специалитета / С.В. Павлова, Н.В. Садыкова, Е.В. Тросклер ; под ред. М.А. Юговой. – М. : Издательство Юрайт, 2021. – 471 с

б) дополнительная литература:

1. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (В2) : учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 294 с.

2. Крупченко, А. К. Английский язык для педагогов: academic english (В1–В2) : учебное пособие для вузов / А. К. Крупченко, А. Н. Кузнецов, Е. В. Прилипко ; под общей редакцией А. К. Крупченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 204 с.

3. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (А2–В2) : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 412 с.

4. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (В1–С1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Вольнец ; под общей редакцией А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с.

5. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов (А2-В2) : учебник для вузов / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 408 с.

6. Макарова, Е. А. Английский язык для психологов (В2—С1) : учебник и практикум для вузов / Е. А. Макарова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с.

7. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 339 с.

8. Невзорова, Г. Д. Английский язык в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 403 с.

9. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика: учебное пособие для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва:

Издательство Юрайт, 2021. – 213 с.

10. Нужнова, Е.Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов /Е.Е. Нужнова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2022. – 149 с. – (Серия : Университеты России).

11. Обучение чтению на иностранном языке в современном университете : монография / Н. В. Баграмова [и др.] ; под научной редакцией Н. В. Багровой, Н. В. Смирновой, И. Ю. Щемелевой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 186 с.

12. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 185 с.

13. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-направлений (B1—B2) : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 124 с.

10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») необходимых для освоения дисциплины (модуля):

1.сайт Президента Российской Федерации 1/ www-президент.рф

2.сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru

3.сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru

4.сайт Правительства Российской Федерации www.правительство.рф

5.сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru

6.сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrp.ru

7.сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru сайт Центрального Банка Российской Федерации www.cbr.ru

8.сайт Центральной Избирательной комиссии Российской Федерации www.cikrf.ru сайт Счетной палаты Российской Федерации www.ach.gov.ru

9.сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru

10.www.edu.ru - Федеральный портал «российское образование»

11. <http://window.edu.ru> - Федеральный портал Единое окно доступа к информационным ресурсам;
12. <http://ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система
13. www.rusneb.ru - Национальная электронная библиотека
14. <http://pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации
15. Российская государственная публичная библиотека
<http://elibrary.rsl.ru/>
16. Электронная библиотечная система, сайт в сети Интернет
www.iprbookshop.ru
17. Электронная библиотека издательство «ЮРАЙТ»
www.biblio-online.ru
18. СПС «КонсультантПлюс»: www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
19. СПС «Гарант»: www.garant.ru - Справочно-Правовая Система
20. Официальный Интернет-портал правовой информации:
Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. –
Режим доступа: www.pravo.gov.ru.

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

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;
- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;
- проектор с возможностью подключение к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;
- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;
- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации, и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, InternetExplorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- библиотечный фонд ЧУ ВО «ИГА»;
- компьютерный класс с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.