

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ

(МГОУ)

Институт лингвистики и межкультурной коммуникации

Лингвистический факультет

Кафедра теории языка и англистики

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 30 » нояб 2019 г.

Начальник управления

/М.А. Миненкова /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 31 » нояб 2019 г. № 08

Председатель

/Г.Е. Суслин /

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный (англ.) язык в профессиональной деятельности

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

Программа подготовки:

Теоретические и методологические основы преподавания английского языка

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
института лингвистики и межкультурной
коммуникации

Протокол « 22 » нояб 2019 г. № 10

Председатель УМКом

/М.Н. Левченко /

Рекомендовано кафедрой теории языка и
англистики

Протокол от « 17 » нояб 2019 г. № 12

Зав. кафедрой

/Г.Т. Хухуни /

Мытищи

2019

Авторы-составители:
Мазирка Ирина Олеговна,
доктор филологических наук,
доцент

Рабочая программа дисциплины «Деловой иностранный (англ.) язык в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.02.18 г. №126.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2018,2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Объем и содержание дисциплины.....	6
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	10
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	12
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	26
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	27
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	27
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	28

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины:

- повышение уровня профессиональной компетентности студентов посредством формирования у них готовности к профессиональной деятельности, т.е. готовности стать участником делового межкультурного общения, а также способности устанавливать и поддерживать межличностное взаимодействие в устной и письменной формах;
- ознакомление с методами и приемами изучения и обучения иностранного языка в деловой сфере.

Задачи дисциплины:

- обеспечение ситуативного и практико-ориентированного характера обучения;
- формирование системы знаний, позволяющей ориентироваться в комплексе лингвистических и культурологических проблем;
- формирование и развитие коммуникативно-речевых умений и навыков устного общения на английском языке в процессе профессиональной коммуникации и взаимодействия для решения поставленной задачи в конкретной речевой ситуации (общение по телефону и личные деловые контакты);
- формирование и развитие умений и навыков составления на английском языке и перевода на русский язык деловой документации (деловое письмо);
- формирование и развитие умений и навыков анализировать полученный вариант перевода с точки зрения соответствия стилю оригинала и сохранения воздействия текста-оригинала;

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины магистрант должен:

Знать:

- содержание понятий «общение», «деловое общение», «коммуникативная ситуация», «коммуникативная цель»;
- особенности устного и письменного делового общения;
- жанровые группы официальных документов;
- лингвостилистические особенности делового письма в английском языке;
- последовательность и оптимальные способы решения профессиональных задач на иностранном языке;
- специфику построения текста делового письма в английском языке с определенной коммуникативной целью;
- особенности профессионального этикета западной и отечественной культур;
- грамматические конструкции, характерные для профессионально-ориентированных бизнес материалов;

- основные приемы аналитико-синтетической переработки информации: смысловой анализ текста по абзацам, вычленение единиц информации и составление плана реферируемого документа в сжатой форме.

Уметь:

- формулировать цель делового общения в соответствии с нормами официально-делового стиля русского и английского языков и определять коммуникативную ситуацию;
- строить диалогическую и монологическую речь в основных коммуникативных ситуациях профессионального общения;
- вести деловую беседу на английском языке;
- составлять деловое письмо в соответствии с нормами официально-делового стиля русского и английского языков;
- выбирать лингвистические средства в зависимости от конкретного коммуникативного намерения воздействия на адресата в соответствии с лингвистическими и экстралингвистическими обстоятельствами речевой ситуации (социальные, психологические и т.п.), а также в соответствии с нормами официально-делового/научного стиля русского и английского языков;
- читать в режиме ознакомительного чтения, понимая не менее 70 % содержания текста, - 500 печатных знаков в минуту;
- читать в режиме просмотрового чтения - не менее 1000 печ. знаков в минуту;
- бегло читать вслух 600 печ. знаков в минуту;
- подготовить за 45 мин устный перевод текста по профилю своей специальности объемом не менее 4 - 4,5 тыс. знаков;
- осуществлять письменный перевод профессионально-ориентированных аутентичных текстов 2000 печ. знаков за 45 мин.
- реферировать профессионально-ориентированные тексты и составлять аннотации к ним;
- отбирать, обрабатывать и оформлять литературу по заданной профессиональной тематике для написания реферата;
- составлять и представлять бизнес информацию, используемую в профессиональной деятельности, в виде презентации;
- воспринимать на слух аутентичные аудио- и видео материалы, связанные с направлением подготовки.

Владеть:

- иностранным языком для делового профессионального общения;
- основами публичной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);
- основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки;
- основными навыками письменной коммуникации, необходимыми для ведения переписки в профессиональных и научных целях;
- навыками выступления с подготовленным монологическим сообщением по профилю своей научной специальности, аргументировано излагая свою позицию и используя вспомогательные средства (таблицы, графики, диаграммы и т.п.);

- умением применять полученные знания в своей будущей профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой иностранный (англ.) язык в профессиональной деятельности» к Блоку 1. Дисциплины (модули), к части, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.01) является обязательной для изучения.

Для освоения данной дисциплины требуются «входные знания» по фонетике, лексике и грамматике английского языка, соответствующие уровню *Upperintermediate и выше*, на успешном освоении которых и базируется данная дисциплина.

Все знания, навыки и умения, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины, являются еще одним этапом в подготовке к магистерской диссертации, т.к. могут стать материалом для создания и написания текста выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	4		
Объем дисциплины в часах	108		
Контактная работа*:	16		
Лекции	4		
Практические занятия	12		
Самостоятельная работа	83		
Контроль	9		

Формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой в 4 семестре.

3.2.Содержание дисциплины по очной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов			
	Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия
4 семестр				
Раздел 1. Устное деловое общение в английском языке				
Тема 1. Деловое общение Деловое общение. Особенности делового общения в устной форме. Разговор по телефону (стиль, схема, форма обращения, тематизация прощания). Клише, используемые в типичных ситуациях (приветствие, соединение с абонентом, извинение. Видеокурс ' <i>Starting Business English</i> ', фильм 3. Менеджер и его функции. Повторение грамматики: времена группы <i>Perfect</i> . Словообразование: суффиксы и т.п.)	2		–	
Тема 2. Деловая встреча Назначение деловой встречи. Знакомство. Речевой этикет: выражение благодарности. Видеокурс ' <i>Starting Business English</i> ', фильм 2. Что такое менеджмент. Повторение грамматики: времена группы <i>Continuous</i> . Способы выражения будущего времени. Словообразование: конверсия	–		2	
Тема 3. Получение информации. Оформление заказа Запрос (получение информации о товарах, услугах и т.п.). Предложение. Заказ (билета, гостиницы, продукции и т.п.). Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации.	–		2	
Тема 4. Организация встречи Договоренность о встрече в устной форме. Сообщение (согласие, отказ от действия, извинение). Запись сообщения для абонента. Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации.	–		2	
Тема 5. Подтверждение договоренности и отказ от нее Подтверждение (заказа, встречи, доставки и т.п.) в устной форме. Рекламация. Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации. Повторение грамматики: модальные глаголы	–		2	
Тема 6. Формы приглашения и поздравления Поздравление устное. Приглашение устное. Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации	–		–	
Тема 7. Атрибуты деловой встречи	–		–	

Деловая встреча. Должности в компании и обязанности. Знакомство / представление. Повторение грамматики				
Тема 8. Деловые поездки и встречи Деловые поездки (в аэропорту, в отеле). Деловая встреча. Встреча в аэропорту. Деловой обед. Речевой этикет: объяснение маршрута до места назначения. Видеокурс 'Starting Business English', фильм 4. Менеджер и лидер. Повторение грамматики: времена группы Perfect Continuous. Семантическая группа глаголов движения, пребывания.	–		2	
Тема 9. Программа пребывания и экскурсионная программа Деловая встреча. Рабочая программа пребывания. Экскурсия (по городу, на предприятии и т.п.). Повторение грамматики: времена группы Past	–		–	
Тема 10. Правила прохождения собеседования и организации деловой встречи Деловая встреча в офисе. Собеседование. Резюме. Повторение грамматики: согласование времен	–		–	
Раздел 2. Письменное деловое общение в английском языке				
Тема 11. Формат деловой переписки Деловое общение и деловая документация. Формат делового документа. Текст. Категории текста. Повторение грамматики: правила пунктуации (капитализация)	2		–	
Тема 12. Виды деловых писем Языковая организация текста делового письма. Письмо-запрос. Письмо-просьба. Электронная почта. Повторение грамматики: правила пунктуации (постановка восклицательного и вопросительного знаков, точки с запятой и двоеточия)	–		2	
Итого:	4		12	

Содержание разделов дисциплины «Деловой иностранный (англ.) язык в профессиональной деятельности» с учетом результатов и экспериментов в области применения современных методик изучения и преподавания английского языка, отражает наиболее важные для современного состояния английского языка особенности его употребления в деловой сфере, что актуально для стремительно развивающегося международного бизнеса и как результатов этого – деловых связей, а также коммуникации на всех уровнях.

Тематические планы проведения занятий:

4 семестр

Раз дел 1. Устное деловое общение в английском языке

Тема 1. Деловое общение

Деловое общение. Особенности делового общения в устной форме. Разговор по телефону (стиль, схема, форма обращения, тематизация прощания). Клише, используемые в типичных ситуациях (приветствие, соединение с абонентом, извинение. Видеокурс 'StartingBusinessEnglish', фильм 3. Менеджер и его функции. Повторение грамматики: времена группы *Perfect*. Словообразование: суффиксы и т.п.)

Тема 2. Деловая встреча

Назначение деловой встречи. Знакомство. Речевой этикет: выражение благодарности. Видеокурс 'Starting Business English', фильм 2. Что такое менеджмент. Повторение грамматики: времена группы *Continuous*. Способы выражения будущего времени. Словообразование: конверсия

Тема 3. Получение информации. Оформление заказа

Запрос (получение информации о товарах, услугах и т.п.). Предложение. Заказ (билета, гостиницы, продукции и т.п.). Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации

Тема 4. Организация встречи

Договоренность о встрече в устной форме. Сообщение (согласие, отказ от действия, извинение). Запись сообщения для абонента. Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации.

Тема 5. Подтверждение договоренности и отказ от нее

Подтверждение (заказа, встречи, доставки и т.п.) в устной форме. Рекламация. Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации. Повторение грамматики: модальные глаголы.

Тема 6. Формы приглашения и поздравления

Поздравление устное. Приглашение устное. Основные клише и обороты. Составление телефонного разговора по ситуации

Тема 7. Атрибуты деловой встречи

Деловая встреча. Должности в компании и обязанности. Знакомство / представление. Повторение грамматики

Тема 8. Деловые поездки и встречи

Деловые поездки (в аэропорту, в отеле). Деловая встреча. Встреча в аэропорту. Деловой обед. Речевой этикет: объяснение маршрута до места назначения. Видеокурс 'Starting Business English', фильм 4. Менеджер и лидер. Повторение грамматики: времена группы *Perfect Continuous*. Семантическая группа глаголов движения, пребывания

Тема 9. Программа пребывания и экскурсионная программа

Деловая встреча. Рабочая программа пребывания. Экскурсия (по городу, на предприятии и т.п.). Повторение грамматики: времена группы *Past*

Тема 10. Правила прохождения собеседования и организации деловой встречи

Деловая встреча в офисе. Собеседование. Резюме. Повторение грамматики: ссогласование времен

Раздел 2. Письменное деловое общение в английском языке

Тема 11. Формат деловой переписки

Деловое общение и деловая документация. Формат делового документа. Текст. Категории текста. Повторение грамматики: правила пунктуации (капитализация)

Тема 12. Виды деловых писем

Языковая организация текста делового письма. Письмо-запрос. Письмо-просьба. Электронная почта. Повторение грамматики: правила пунктуации (постановка восклицательного и вопросительного знаков, точки с запятой и двоеточия)

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Одной из основных форм обучения иностранному языку является самостоятельная работа. Различаются 3 вида самостоятельной работы студентов:

- 1) самостоятельная работа во время аудиторных занятий;
- 2) самостоятельная работа в лингафонном или компьютерном классе;
- 3) самостоятельная работа внеаудиторная.

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности
1 семестр					
Устное деловое общение в английском языке. Этикет делового общения	Особенности делового общения в устной форме. Разговор по телефону.	10	Изучение учебной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий	Словари, учебники, методические пособия, компьютер	Индивидуальные домашние задания
	Запрос. Предложение. Заказ Составление телефонного разговора по ситуации	10	Изучение учебной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий	Словари, учебники, методические пособия, компьютер	Индивидуальные домашние задания
	Договоренность о встрече. Запись сообщения для абонента. Подтверждение. Рекламация. Поздравление Приглашение Составление телефонного разговора по ситуации	10	Изучение учебной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий	Словари, учебники, методические пособия, компьютер	Индивидуальные домашние задания
	Деловая встреча. Должности в компании и обязанности. Знакомство / представление	10	Изучение учебной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий.	Словари, учебники, методические пособия, компьютер	Составление мини-гlossария. Обзорная контрольная работа

	Встреча в аэропорту. Деловой обед				
Устное деловое общение в английском языке. Этикет делового общения	Деловая встреча. Рабочая программа пребывания. Экскурсия (по городу, на предприятии и т.п.). Деловая встреча в офисе. Собеседование. Резюме	10	Изучение учебной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	Словари, учебники, методические пособия, компьютер	Индивидуальные домашние задания. Презентация.
Письменное деловое общение в английском языке. Этикет делового общения	Стиль делового письма. Языковая организация текста делового письма. Письмо-запрос. Письмо-просьба. Письмо-предложение. Электронная почта	10	Изучение учебной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	Словари, учебники, методические пособия, компьютер	Индивидуальные домашние задания.
Работа в международной компании. Этикет делового устного и письменного общения	Компания. Структура компании. Деятельность компании. Продажи. Написание делового письма, факса, работа с электронной почтой	13	Изучение справочной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий	Словари, учебники, методические пособия, компьютер	Индивидуальные домашние задания. Написание творческих работ (доклады, сообщения, презентации). Темы для обучающихся по выбору, соответственно тематике уроков.
	Деловые документы. Подписание контракта. Реклама. Связи с общественностью	10	Изучение справочной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	Словари, учебники, методические пособия, компьютер	Индивидуальные домашние задания и опрос. Перевод текстов. Подготовка тезисов к дискуссии. Написание

	тью. Составление служебной записки				практических работ/тестов, в основном направленных на тренинг составления деловой документации и структурирование писем делового характера
Итого:		83			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
- способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК–3);	1. Работа на практических занятиях: Разделы 1 -2. Темы 1-13. 2. Самостоятельная работа: Изучение учебной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий. Разделы 1-2 3. Участие в научно-исследовательской работе: подготовка презентации. Темы для обучающихся по выбору
- способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений; (ОПК-7);	1. Работа на практических занятиях: Разделы 1 и 2. Темы 1-13. 2. Самостоятельная работа: Изучение учебной, справочной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий, в основном направленных на тренинг составления деловой документации и структурирование писем делового характера. Разделы 1 и 2. Темы 1-13. 3. Участие в научно-исследовательской работе: написание творческих работ (доклады, рефераты). Темы для обучающихся по выбору
- способен осуществлять научно-методическое и консультационное сопровождение процесса и результатов проектной деятельности обучающихся (ПК-3);	1. Работа на практических занятиях: Разделы 1 и 2. Темы 1-13; Обсуждение экспериментальных исследований в области преподавания английского языка. Обсуждение особенностей современных исследований в области изучения методов преподавания английского языка. 2. Самостоятельная работа: подготовка к написанию тестов. Разделы 1 и 2. Темы 1-13. 3. Участие в научно-исследовательской работе: написание рефератов по предложенной тематике. Темы для обучающихся по выбору. 1. Работа на практических занятиях: Разделы 1 – 2. Темы 1-13.

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК- 3	пороговый	Работа на практических занятиях. (Разделы 1-2, Темы 1-13) 2.Самостоятельная работа: Изучение учебной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	<i>Знать:</i> - основные методы преподавания английского языка в сфере деловой деятельности с использованием традиционных технологий; <i>Уметь:</i> - использовать передовые методики преподавания иностранного языка с применением ИКТ, опираясь на опыт работы в стране и за рубежом	Текущий контроль: задание для самостоятельного изучения	Шкала оценивания выполнения заданий для самостоятельного изучения.
	Продвинутый	1.Участие в научно-исследовательской работе: подготовка презентации. Темы для обучающихся по выбору	<i>Владеть:</i> - основными методами преподавания английского языка в сфере деловой деятельности с использованием традиционных и ИКТ технологий	Текущий контроль: презентация	Шкала оценивания выступления с докладом, рефератом, презентацией
ОПК- 7	Пороговый	1.Работа на практических занятиях: Разделы 1 и 2. Темы 1-13. 2.Самостоятельная работа: изучение учебной, справочной литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий, в основном направленных	<i>Знать:</i> современные методики и технологии организации образовательной деятельности в деловой сфере общения <i>Уметь:</i> диагностировать качество образовательного процесса в преподавании делового этикета	Текущий контроль: задание для самостоятельного изучения	Шкала оценивания выполнения заданий для самостоятельного изучения.

		на тренинг составления деловой документации и структурирование писем делового характера. Разделы 1 -- 2. Темы 1-13.			
	Продвинутый	1. Участие в научно-исследовательской работе: написание творческих работ (доклады, рефераты). Темы для обучающихся по выбору	<i>Знать:</i> -особенности основных методов преподавания английского языка в сфере деловой деятельности , их преимущества и недостатки с использованием традиционных технологий; -передовые методики преподавания в стране и за рубежом с использованием ИКТ; - принципы новых методик и пути их реализации в условиях российского образования <i>Владеть:</i> процессом оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам в деловой сфере	Текущий контроль: написание творческих работ (доклады, сообщения, рефераты).	Шкала оценивания выполнения заданий для самостоятельного изучения. Шкала оценивания выступления с докладом, рефератом, презентацией.
ПК-3	пороговый	Работа на учебных занятиях (Разделы 1-2, Тема 1-13). Обсуждение	<i>Знать:</i> современные методики и технологии организации образовательной	Текущий контроль: задание для самостоятельного изучения	Шкала оценивания выполнения заданий для самостоятельного изучения.

		особенностей современных исследований в области изучения методов преподавания английского языка. 2. Самостоятельная работа: подготовка к написанию тестов. Разделы 1 и 2. Темы 1-13	деятельности в деловой сфере общения <i>Уметь:</i> диагностировать качество образовательного процесса в преподавании делового этикета		
	Продвинутый	1. Участие в научно-исследовательской работе: написание рефератов по предложенной тематике. Темы для обучающихся по выбору.	<i>Владеть:</i> - совокупностью сведений по современным методикам преподавания английского языка в сфере делового общения	Текущий контроль: тестирование	Шкала оценивания прохождения тестирования.

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

5.3.1. Примерные задания для тестов

WRITING A FORMAL LETTER

A. Below, you will see eleven common situations that people encounter when they are writing a formal letter. Choose the sentence or phrase (A, B or C) that would be most appropriate in each situation.

in each situation.

1. You are writing a letter to the head teacher of a school or college, but you don't know their name. How do you begin your letter?

A. *Dear head teacher.*

B. *Dear Sir / Madam.*

C. *Dear Sir.*

2. You have received a letter from the manager of a company which buys computer components from your company, and you are now replying. What do you say?

A. *Thank you for your letter.*

B. *Thanks a lot for your letter.*

C. *It was great to hear from you.*

3. You recently stayed in a hotel and were very unhappy with the service you received. You are now writing to the manager. What do you say?

A. *I had a horrible time at your hotel recently.*

B. *I would like to say that I am unhappy about your hotel.*

C. *I would like to complain about the service I received at your hotel recently.*

33

4. You have sent a letter of application to a college, together with your curriculum vitae which the college requested. What do you say in the letter to explain that your curriculum vitae is attached?

A. *You asked for my curriculum vitae, so here it is.*

B. *As you can see, I've enclosed my curriculum vitae.*

C. *As you requested, I enclose my curriculum vitae.*

5. You have applied for a job, but you would like the company to send you more information. What do you say?

A. *I would be grateful if you would send me more information.*

B. *I want you to send me more information.*

C. *Send me some more information, if you don't mind.*

6. In a letter you have written to a company, you tell them that you expect them to reply. What do you say?

A. *Write back to me soon, please.*

B. *Please drop me a line soon.*

C. *I look forward to hearing from you soon.*

7. In a letter you have written, you want the recipient to do something and are thanking them in advance of their action. What do you say?

A. *Thank you for your attention in this matter.*

B. *Thanks for doing something about it.*

C. *I am gratified that you will take appropriate action.*

8. The company you work for has received an order from another company and you are writing to them to acknowledge the order and let them know when you can deliver. What do you say?

A. *About the order you sent on 12 January for...*

B. *I would like to remind you of the order you sent on 12 January for...*

C. *I refer to your order of 12 January.*

9. In a letter, you explain that the recipient can contact you if they want more information. What do you say?

A. *Give me a call if you want some more information.*

B. *If you would like any more information, please do not hesitate to contact me.*

C. *If you would like any more information, why not get in touch?*

10. You began a letter with the recipient's name (e.g., Dear Mr. Perrin). How do you end the letter?

A. *Yours faithfully.*

B. *Yours sincerely.*

C. *Best wishes.*

11. You did not begin the letter with the recipient's name (see number 1 above).
How do you end the letter?
A. *Yours faithfully.*
B. *Yours sincerely.*
C. *Best wishes.*

5.3.2. Темы для написания и подготовки творческих работ (докладов, сообщений, выступлений, презентаций)

1. Речевой этикет в бытовой сфере.
2. Речевой этикет профессионально-деловой сфере.
3. Речевой этикет в учебно-социальной сфере.
4. Речевой этикет в социально-деловой сфере.
5. Оформление делового письма.
6. Оформление конверта.
7. Оформление резюме, письма-заявления, письма-уведомления, письма-запроса.
8. Оформление электронного сообщения, факса, служебной записки, повестки дня.
9. Культура и традиции стран изучаемого языка.
10. Правила поведения на деловой встрече.
11. Правила поведения в неформальной обстановке и на переговорах в ряде восточных стран.
12. Правила поведения в неформальной обстановке и на переговорах в ряде восточных стран

5.3.3. Список основных вопросов программы для зачета с оценкой

Сдача зачета предполагается по окончании изучения 108 часов преподавания предмета и может также предусматривать защиту проекта (например, «презентация компании») как альтернативу.

4 семестр

Список вопросов (тем) по грамматике для обязательного овладения:

Морфология

Имя существительное: число, падеж, артикли как признаки имени существительного. **Предлоги:** места, направления, времени.

Имя прилагательное и наречие: степени сравнения, усиление сравнения.

Имя числительное: количественные, порядковые.

Местоимение: личные, притяжательные указательные, неопределенные, вопросительные, относительные, отрицательные.

Глагол: основные формы. Вспомогательные глаголы. Действительный залог (Active Voice). Система времен: Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous в действительном и страдательном залоге.

Причастие (I и II): формы и функции в предложении.

Герундий: формы и функции.

Инфинитив: формы и функции.

Служебные слова: артикли, предлоги, союзы.

Синтаксис

Структура предложения: части речи, члены предложения, порядок слов. Прямой порядок слов повествовательного предложения в утвердительной и отрицательной формах. Обратный порядок слов в вопросительном предложении.оборот there is (are) в трех временах (Present, Past, Future).

На зачете обучающиеся должны показать знание вокабуляра основного учебника и этикета делового поведения (письменная и устные формы).

Простое и сложное предложение. Типы придаточных предложений.

Условные предложения. Инверсия.

Темы для обсуждения (монолог/диалог), письменные задания:

1 семестр

1. Прослушать диалог и проставить пропущенные слова
2. Различные средства коммуникации в повседневной жизни
3. Это самое лучшее средство коммуникации
4. «Мое отношение к телефонной связи» высказывания по плану
5. Компьютеры в моей жизни. Составить список преимуществ и недостатков компьютеров.
6. «Работа в офисе и работа по фабрике». Составить функциональных обязанностей работников.
7. Продажа и маркетинг.
8. Составить и написать деловое письмо менеджеру
9. В письменном виде ответить на приглашение

Образцы зачетных заданий

1. Make up a dialogue on the basis of the following situation.

You are the personnel manager of the company. You are interviewing a candidate for the position of the General Director's personal assistant.

2. Render the text into English.

Индивидуальное предпринимательство.

(Sole proprietorship/Entrepreneurship).

Индивидуальный предприниматель определяет место своей деятельности и вкладывает в дело свой личный капитал. Все, что ему нужно, - это иметь достаточные для начала дела средства и знать местные законы. Это – простейшая и самая дешевая форма предпринимательства.

Преимущества:

- проще всего начать;
- дешевле всего организовать;
- самая гибкая структура, т.к. в ваших руках все полномочия.

Недостатки:

- неограниченная личная ответственность за долги и ответственность перед законом;
- нестабильность. Ваша болезнь – угроза для вашего бизнеса;
- бремя ответственности и ограниченность ресурсов;
- личные дела легко спутать с бизнесом.

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

Промежуточная аттестация осуществляется на зачете с оценкой в 4 семестре.

Обязательным условием допуска студента к зачету является выполнение им всех самостоятельных заданий и представление преподавателю материалов по каждому из них.

На зачете с оценкой осуществляется проверка навыков говорения по изученной тематике.

Освоение дисциплины оценивается по балльной шкале.

Общее количество баллов по дисциплине составляет 100 баллов.

Студенты составляют диалог в предложенной ситуации с использованием изученной активной лексики по темам и правилам речевого этикета. Кроме того, проверяется умение экзаменуемых адекватно переложить текст с русского языка на английский с использованием усвоенных грамматических явлений и лексического минимума.

Методические требования к зачету с оценкой по дисциплине «Деловой иностранный (английский) в профессиональной деятельности»

При оценке знаний на зачете с оценкой учитывается:

- степень усвоения курса;
- уровень владения деловой лексикой и грамматическим материалом в объеме программы;
- владение речевым этикетом;
- корректность произносительных навыков;
- адекватность коммуникативных навыков в условиях делового общения;
- умение использовать приобретенные умения и навыки в заданной ситуации (выполнение проекта по презентации компании).

При оценке на зачете/зачете с оценкой также учитываются следующие навыки владения аспектами английского языка в приложении к предмету «Деловой иностранный (англ.) язык в профессиональной деятельности»

Коммуникативный

Аудирование:

- понимание разговорной речи в профессионально-деловой и социально-деловой сферах;
- способность следить за ходом сообщения (доклада) на предусмотренную программой тему.

Чтение:

- умение читать самостоятельно специальную литературу;
- умение использовать необходимые справочные материалы;
- умение понять содержание статьи делового характера и определить ее актуальность;
- умение найти в специальном тексте нужную информацию;
- понимание композиционной структуры и стилистических особенностей официально-делового стиля.

Говорение:

- умение воспроизводить специальный текст по ключевым словам и/или по плану (краткий пересказ);
- умение воспроизводить специальный текст максимально близко к оригиналу (подробный пересказ);
- умение читать специальный текст вслух с соблюдением правильной ритмики и интонации;
- умение воспроизводить специальный текст в форме публичной речи (микродоклада);
- умение запрашивать информацию, инициировать и поддерживать беседу, используя адекватные языковые средства;
- умение составлять краткое (2-3 мин.) устное выступление по деловой тематике, используя адекватные языковые средства;
- умение вести деловые телефонные переговоры.

Письмо:

- умение переводить информацию по специальности с английского языка на русский и с русского на английский с использованием изученных лексико-грамматических моделей;
- умение вести деловую переписку и документацию с применением современных средств коммуникации;
- владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления письменной профессиональной речи (деловой документации, рефератов, аннотаций специальной литературы).

Лингвистический

- умение выбирать языковые средства (фонетические, орфоэпические, грамматические, лексико-фразеологические), наиболее адекватные для коммуникации в деловой сфере;
- владение достаточным запасом слов, включая терминологию, в сфере делового общения;
- владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления речи (устной и письменной) в деловой сфере;
- умение использовать лексико-грамматические модели для перевода специальной литературы.

Социокультурологический

- знание культурных реалий родного и иностранного языков и умение реализовать это знание в деловом общении;
- умение адекватно реагировать при решении межкультурных коммуникативных задач в различных ситуациях делового общения;
- умение адекватно представлять культуру своей страны средствами иностранного языка.

Прагматический

- умение использовать адекватные ситуациям делового общения лексико-грамматические, коммуникативные модели.

Шкала оценивания ответа на зачете с оценкой

Уровень овладения/Дескрипторы	высокий	оптимальный	удовлетворительный	неудовлетворительный
Полнота ответа на предложенное задание	5 Ответ полный: 1.студент умеет осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и английском языках с привлечением знаний из разных разделов курса; 2.имеет высокую степень усвоения теории курса, 3.полностью понимает разговорную речь в профессионально-деловой и социально-деловой сферах; 4.умеет запрашивать информацию, инициировать и поддерживать беседу, используя адекватные языковые средства	4 Ответ полный: 1. студент испытывает незначительные трудности в осуществлении профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках, не всегда привлекает знания из разных разделов курса; 2.имеет высокую степень усвоения теории курса 3.в основном понимает разговорную речь в профессионально-деловой и социально-деловой сферах; 4. в основном умеет запрашивать информацию, инициировать и поддерживать беседу, используя адекватные языковые	3 Ответ неполный: 1. студент испытывает значительные трудности в осуществлении профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках, не всегда привлекает знания из разных разделов курса; 2.показывает среднюю степень усвоения теории курса 3.в основном понимает разговорную речь в профессионально-деловой и социально-деловой сферах; 4. испытывает трудности при запрашивании информации, в инициировании и поддержании беседы, используя при этом не всегда адекватные языковые средства	1 Ответ, не соответствует заданию: 1. студент испытывает значительные трудности в осуществлении профессиональной коммуникации в устной и письменной формах на русском и английском языках, не привлекает знания из разных разделов курса; 2.показывает низкую степень усвоения теории курса 3.плохо понимает разговорную речь в профессионально-деловой и социально-деловой сферах; 4. испытывает значительные трудности при запрашивании информации, в инициировании и поддержании беседы, используя при этом не адекватные языковые средства

		средства		
Навыки чтения и аудирования в деловой сфере	5 1.Студент демонстрирует очень хорошее умение понять содержание текста делового характера и определить его актуальность 2.умеет на высоком уровне вести деловые переговоры разного характера из деловой сферы.	4 1.Студент демонстрирует хорошее умение понять содержание текста делового характера и определить его актуальность 2.умеет на хорошем уровне вести деловые переговоры разного характера из деловой сферы.	3 1.Студент демонстрирует недостаточное умение понять содержание текста делового характера и определить его актуальность 2.Испытывает значительные трудности в ведении деловых переговоров разного характера из деловой сферы	1 Отсутствует или: 1.Студент не демонстрирует умение понять содержание текста делового характера и определить его актуальность 2.Не умеет вести деловые переговоры из деловой сферы.
Навыки письменной речи в деловой сфере	5 1.Отличное владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления письменной профессиональной речи (деловой документации, рефератов, аннотаций специальной литературы) 2.Хорошее умение переводить информацию по специальности с английского языка на русский и с русского на английский с использованием изученных лексико-грамматических моделей	4 1.Хорошее владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления письменной профессиональной речи (деловой документации, рефератов, аннотаций специальной литературы) 2. достаточно хорошее умение переводить информацию по специальности с английского языка на русский и с русского на английский с использованием изученных лексико-грамматических моделей	3 1. Удовлетворительное владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления письменной профессиональной речи (деловой документации, рефератов, аннотаций специальной литературы) 2. недостаточное умение переводить информацию по специальности с английского языка на русский и с русского на английский с использованием изученных лексико-грамматических моделей	1 1. Слабое владение навыками использования грамматических моделей и форм для оформления письменной профессиональной речи (деловой документации, рефератов, аннотаций специальной литературы) 2. недостаточное умение переводить информацию по специальности с английского языка на русский и с русского на английский с использованием изученных лексико-грамматических моделей слабые

Ответы на вопросы экзаменатора	5 Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений	4 Ответы на вопросы полные или частично полные	3 Только ответы на элементарные вопросы	1 Нет ответов на вопросы
Итоговый балл	20	16	12	4

Соответствие рейтинговых оценок пятибалльным:

«отлично» - 20-16 баллов;

«хорошо» - 15-13 баллов;

«удовлетворительно» - 12-5 баллов;

«неудовлетворительно» - 4-0.

Шкала оценивания рефератов, сообщений, докладов, презентаций

Дескрипторы	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Актуальность проведенного исследования	0 обоснование актуальности темы отсутствует	1 обоснование актуальности темы дано расплывчато и не аргументировано	2 обоснование актуальности темы дано недостаточно аргументировано	3 обоснование актуальности темы дано четко и аргументировано
Соответствие содержания работы заявленной теме исследования	0 содержание не соответствует заявленной теме	1 Тема работы сформулирована, но раскрыта не полностью, содержание не полностью соответствует заявленной теме	2 Тема работы сформулирована, в целом раскрыта, содержание в целом соответствует заявленной теме	3 Тема работы четко сформулирована, полностью раскрыта, содержание полностью соответствует заявленной теме
Степень самостоятельности	0 Какая-либо часть работы является плагиатом, скопирована из фрагментов работ других авторов и носит несамостоятельный характер	1 Работа выполнена в большей степени самостоятельно, однако собственные обобщения, заключения и выводы присутствуют в недостаточном объеме	2 Работа выполнена в большей степени самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы	3 Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы
Глубина	0	1	2	3

проработки материала	Тема проработана поверхностно	Тема проработана на недостаточном уровне	Тема проработана достаточно глубоко	Тема проработана основательно и глубоко
Правильность и полнота разработки поставленных вопросов	0 Поставленные вопросы не проработаны	1 Поставленные вопросы проработаны не всегда в правильном ключе	2 Поставленные вопросы проработаны в целом правильно и полно	3 Все поставленные вопросы проработаны правильно и полно
Логичность и последовательность изложения	0 Материал изложен непоследовательно и нелогично	1 Материал изложен со значительными нарушениями последовательности и логичности	2 При изложении изученного материала отмечаются отдельные нарушения логического обобщения	3 Материал изложен последовательно и логично
Результативность выполненного практического исследования	0 Практическое исследование отсутствует	1 Результаты практического исследования недостаточно результативны	2 Результаты практического исследования результативны, но недостаточно убедительны	3 Результаты практического исследования результативны и убедительны
Значимость выводов для последующей практической деятельности	0 Выводы отсутствуют	1 Представленные выводы не убедительны для последующей практической деятельности	2 Представленные выводы применимы для последующей практической деятельности	3 Представленные выводы значимы для последующей практической деятельности
Качество использованных методических источников	0 Источники и литература не были использованы	1 Литература и источники по теме работы использованы в недостаточном объеме, их анализ слабый или вовсе отсутствует	2 Использованы основная литература и источники по теме работы, однако работа имеет недостатки в проведенном исследовании, прежде всего в изучении источников.	3 Использовано оптимальное количество литературы и источников по теме работы, их изучение проведено на высоком уровне. Используются источники в оригинале, литература на иностранных языках
Уровень грамотности	0 Ниже среднего	1 Средний	2 Выше среднего	3 Высокий

Соответствие оформления предписанным стандартам	0 Оформление работы совершенно не соответствует требованиям Для презентаций: Не использованы технологии Power Point, допущено больше 4 ошибок в представляемой информации	1 В оформлении работы наблюдаются значительные несоответствия стандарту Для презентаций: Частично использованы технологии Power Point, допущено 3-4 ошибки в представляемой информации	2 Оформление работы в целом соответствует требованиям, наблюдаются некоторые недочеты Для презентаций: Использованы технологии Power Point, допущено не более 2-х ошибок в представляемой информации	3 Оформление работы полностью соответствует требованиям Для презентаций: Широко использованы технологии Power Point, отсутствуют ошибки в представляемой информации
Соблюдение сроков выполнения работы	0 Работа выполнена с нарушениями графика	1 Работа выполнена с нарушениями графика	2 Работа выполнена в срок	3 Работа выполнена в срок
Итоговая оценка				

Оценка «отлично» 36-30 баллов

Оценка «хорошо» 29-23 баллов

Оценка «удовлетворительно» 22-15 баллов

Оценка «неудовлетворительно» 14-0 баллов

Описание сводной шкалы оценивания за семестр (максимально 100 баллов)

Вид работы	Пятибалльная шкала	Шкала оценивания
1. Посещение занятий	«отлично»	10 баллов , если студент посетил 90% от всех занятий
	«хорошо»	8 баллов , если студент посетил как минимум 70% от всех занятий
	«удовлетворительно»	6 баллов , если студент посетил как минимум 50% от всех занятий
	«неудовлетворительно»	4 балла , если из всех занятий студент посетил как минимум 30% занятий
2. Выполнение заданий для самостоятельного изучения	«отлично»	14 баллов , если из всех заданий студент выполнил как минимум 90%
	«хорошо»	12 баллов , если из всех заданий студент выполнил 89% - 65%
	«удовлетворительно»	10 баллов , если из всех заданий студент выполнил 64% - 40%
	«неудовлетворительно»	4 балла , если из всех заданий студент выполнил 39% - 0%
4. Прохождение тестирования	«отлично»	20 баллов , если за тест студент получил 20-17 баллов

	«хорошо»	16 баллов , если за тест студент получил 16-13 баллов (от 80% общего задания)
	«удовлетворительно»	12 баллов , если за тест студент получил 12-5 баллов из всех заданий студент выполнил минимум 60%
	«неудовлетворительно»	4 балла , если за тест студент получил 4-0 баллов, выполнил менее 60%
5. Выступление с докладом / рефератом/ презентацией	«отлично»	36 баллов , если представленный доклад/ реферат свидетельствует о проведенном самостоятельном исследовании с привлечением различных источников информации; логично, связно и полно раскрывается тема; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства речи(36-30 баллов по шкале)
	«хорошо»	29 баллов , если представленный доклад свидетельствует о проведенном самостоятельном исследовании с привлечением двух-трех источников информации; логично, связно и полно раскрывается тема; заключение содержит логично вытекающие из содержания выводы; правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства речи(29-23 балла по шкале)
	«удовлетворительно»	22 балла , если представленный доклад свидетельствует о проведенном исследовании с привлечением одного источника информации; тема раскрыта не полностью; логичный вывод не сделан(22-15 баллов по шкале)
	«неудовлетворительно»	14 баллов , если нет докладов и рефератов(14-0 баллов по шкале)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Агабекян И. П. English for Managers. М.: Проспект, ТК Велби, 2008.
2. Шевелева С. А. Деловой английский. М: Юнити, 2007.
3. Johnson Ch., Lorengan J. Starting business English. BBC English. Oxford, England. М.: ИН-ФРА-М, 1994.
4. Powell M. In Company. Oxford: Macmillan, 2002.

Дополнительная литература

1. Сковцова М. В., Шевелева С. А. Англо-русский словарь сокращений: бизнес, финансы, статистика, экономика, юриспруденция. М.: Филоматис, 2004

2. Слепович В. С. Деловой английский. Минск: ТетраСистемс, 2007
3. Сущинский И. И. Деловая корреспонденция на английском языке. М.: Эксмо, 2007
4. Nauton J. Head for Business. Oxford: Oxford University Press, 2000.
5. Export English. Аудиокурс делового английского языка. М.: ИНФРА-М, 1994

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.google.com/>
www.linguistlist.org — сайт ассоциации лингвистов: объявления о конференциях, ссылки на ресурсы по разным языкам и разделам лингвистики;
www.prometeus.nsc.ru/guide/guide/sci10.ssi#linguist — ссылки на ресурсы по лингвистике;
isabase.philol.msu.ru — каталог ссылок по лингвистике, словари;
tied.narod.ru — индоевропейские ресурсы интернета;
gramota.ru — каталог ссылок по лингвистике, словари, персоналии;
mapryal.org — сайт Международной ассоциации преподавателей русского языка и литературы;
gorpyal.ru — сайт Российской ассоциации преподавателей русского языка и литературы;
rsl.ru — сайт Российской государственной библиотеки (Москва)

1. “Wikipedia” <http://www.wikipedia.org>
2. BBC World Services <http://www.bbc.co.uk>
3. CNN <http://www.cnn.com>
4. Английский язык Study.ru <http://www.study.ru>
5. English for Everybody <http://www.english-language.euro.ru>
6. «Все для изучающих английский язык» <http://www.english.language.ru>
7. “Britannica” <http://www.britannica.com>
8. “High Beam Encyclopedia” <http://www.encyclopedia.com>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации к практическим занятиям.
2. Методические рекомендации к осуществлению:
 - текущего;
 - самостоятельного;
 - промежуточного контроля.
3. Методические рекомендации по написанию реферата.
4. Методические рекомендации к выполнению творческой работы (презентация).

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация задач данной дисциплины осуществляется с использованием следующих информационных технологий:

1. Мультимедиа-технологии, как демонстративное и иллюстративное средство для изучения нового материала;

2. Моделирующие и игровые, как средство создания имитации, решения некоторых проблем, ситуационных задач;

3. Контролирующие, как средство контроля знаний;

4. Персональный компьютер, как средство самообразования.

Программно-прикладные электронные средства обеспечивают:

- информационную емкость и документальность;
- наглядность;
- демонстративные возможности наиболее важных моментов при изучении дисциплины;
- непрерывность и полноту дидактического цикла процесса обучения при помощи теоретического материала, информационно-поисковой деятельности, имитационного моделирования, осуществления интерактивной обратной связи;
- мотивацию студентов к изучению новой области знаний;
- сокращение времени обучения;
- самостоятельность нахождения нового или справочного материала;
- контролируемые программы (тесты), используемые как при индивидуальном опросе студентов, так и при самоконтроле и самостоятельной работе дома.

Информационно-компьютерные технологии сочетаются с другими педагогическими технологиями:

- проектными технологиями обучения, реализующими личностно-ориентированный подход;
- созданием проекта в виде презентации, которая максимально соответствует цели конкретного занятия или всей теме (авторские презентации, соответствующие индивидуальному стилю, целям и задачам конкретного занятия, логике изложения материала);
- социально-педагогическими тренингами, реализующими психодинамический и социально-адаптированный подход (коммуникативный тренинг, развитие креативности, видеотренинг и т.д.)

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 70% аудиторных занятий в соответствии с требованиями ФГОС.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения данной дисциплины в качестве вспомогательных средств используются: научно-популярная литература, словари (энциклопедические, тезаурусы, аспектные лингвистические, ассоциативные); Интернет-ресурсы; таблицы звуков, схемы классификации звуков и языков, рисунки в качестве вспомогательного материала.

Для обеспечения данной дисциплины на факультете имеются:

– оборудованные аудитории;

Номер аудитории	Назначение	Основное оборудование
13	Мультимедийная аудитория	компьютер Комп-р P5/Core 2 Duo 2.93ГГц/2Gb/500Gb/DVD-RW ATX 450W/ -1

	(китайский центр)	шт., монитор AOC 19" 1шт., видеопроектор BENQMH 740 (китайского центра), экран, муз.центрPioneer -1шт.
16	Лекционная аудитория	ноутбук ACERAspire 5315, проекционный экран, Усилитель с акустической системой BBK AV321T.
26	Лекционная аудитория	Компьютер преподавателя IntelPentium 1 шт., Видеопроектор EPSONModel: H429B, Усилитель BBK AV 321 T, Муз. колонки SVEN, проекционный экран.
28	Мультимедийная аудитория	ПК кит 1 шт., видеопроектор Epson, проекционный экран.
29	Компьютерный класс с выходом в интернет.	Компьютер преподавателя IntelPentiumDual-Core, принтер HPLaserJet 1018, аудиосистема BBK, интерактивная доска SmartBoard, видеопроектор BENQPB 8260, ученические компьютеры: IntelPentiumDual-Core в количестве 13 шт.
30	Класс синхронного перевода	Телевизор Samsung, ПК Кит 1 шт., монитор Dell, видеомагнитофон Panasonic, лингафонный кабинет
32	Компьютерный класс с выходом в Internet.	Компьютер преподавателя: IntelPentiumCorei5 1 шт., сканер HPScanirt 2400, принтер HPLaserJet 1018, акустическая система Creative 5.1, интерактивная доска InterwriteDualBoard, ученические компьютеры IntelCorei3 в количестве 12 шт.
33	Конференц-зал	компьютер Pentium E 2160, экран настенный 208x152 RUVERHW, усилитель с акустической системой BBK AV321T, видеопроектор EPSONModel: H429B.
34	Мультимедийный компьютерный класс с выходом вInternet	Ноутбуки HPPavillion - 13 шт., телефонные гарнитуры - 13 шт., ЖК телевизор Samsung с DVDPLAYER-1шт, Wi-FiAccesspoint – 1 шт.
35	Лекционная аудитория	ЖК телевизор Samsung с DVDPLAYERBBK - 1шт.
37	Класс китайского языка с выходом в Internet	компьютер DualCore E2180 -1 шт., Видеопроектор EPSONModel: H429B - 1 шт., интерактивная доска - 1 шт.
41	Учебная аудитория	ЖК TV Samsung + DVD player BBK – 1шт.
61	Учебная аудитория	ЖК TV Samsung + DVD player BBK – 1шт.
63	Учебная аудитория	ЖК TV Samsung + DVD player BBK – 1шт.