

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Е.И.Луковникова

_____ 24 мая _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.06 Язык деловой коммуникации

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план bz440305_23_ПиИЯ.plx

Направление: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Контрольная работа 6, Экзамен 6

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс Вид занятий	6		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	12	12	12	12
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	12	12	12	12
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	189	189	189	189
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
б.с., ст.пр., Лапченко Е.П. _____

Рабочая программа дисциплины

Язык деловой коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

Направление: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
утвержденного приказом ректора от 17.02.2023 № 72.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от 24.04.2023 г. № 8

Срок действия программы: 2023-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Янюшкин С.А.

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н. Лебедева Н.Н. 25.04.2023 г. № 9

Ответственный за реализацию ОПОП _____ Яюшкин С.А.

Директор библиотеки _____ Сотник Т.Ф.

№ регистрации _____ 48 _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н. Лебедева Н.Н. _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н. Лебедева Н.Н. _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н. Лебедева Н.Н. _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н. Лебедева Н.Н. _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение _____)

Протокол от _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью учебной дисциплины является овладение коммуникативными компетенция, которые в дальнейшем позволят пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.01.06
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Лексикология	
2.1.2	Фонетика	
2.1.3	Иностранный язык	
2.1.4	Практический курс иностранного языка	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.2	Производственная (преддипломная) практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Индикатор 1	УК-4.3. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее, чем на одном иностранном языке.
ПК-2: Способен применять предметные знания при реализации образовательного процесса	
Индикатор 1	ПК-2.1. Определяет закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания образования
Индикатор 2	ПК-2.2. Осуществляет отбор содержания для реализации в различных формах обучения дисциплин в соответствии с целями и особенностями обучающихся

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:	
3.1.1	принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке, правила деловой (учебной) устной и письменной коммуникации.	
3.1.2	закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания педагогического образования на занятиях по изучению языка деловой коммуникации.	
3.1.3	структуру, состав и дидактические единицы содержания школьных предметов на занятиях по изучению языка деловой коммуникации.	
3.2	Уметь:	
3.2.1	применять на практике деловую (учебную) коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового (учебного) общения на иностранном языке	
3.2.2	определять содержание педагогического образования на занятиях по изучению языка деловой коммуникации.	
3.2.3	осуществлять отбор учебного содержания для реализации в различных формах обучения в соответствии с дидактическими целями и возрастными особенностями обучающихся на занятиях по изучению языка деловой коммуникации.	
3.3	Владеть:	
3.3.1	навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении, навыками деловых (учебных) коммуникаций в устной и письменной форме на иностранном языке, методикой составления суждения в межличностном деловом (учебном) общении на иностранном языке	
3.3.2	предметным содержанием педагогического образования на занятиях по изучению языка деловой коммуникации.	
3.3.3	умениями отбора вариативного содержания с учетом взаимосвязи урочной и внеурочной форм обучения на занятиях по изучению языка деловой коммуникации.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Вид занятия	Наименование разделов и тем	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел	Раздел 1. Деловая коммуникация. Особенности деловой коммуникации						

1.1	Лек	Особенности официально-делового стиля	6	2	УК-4 ПК-2	Л1.2 Л1.3Л3.1 Э1 Э3	1	УК-4 ПК-2 дискуссия
1.2	Лек	Лексические особенности деловой речи	6	2	УК-4 ПК-2	Л1.3Л3.2 Э1 Э3	0,5	УК-4 ПК-2 дискуссия
1.3	Лек	Международная сертификация по деловому английскому	6	1	УК-4 ПК-2	Л1.3 Э1 Э3	0,5	УК-4 ПК-2 дискуссия
1.4	Лек	Виды деловой корреспонденции	6	1	УК-4 ПК-2	Л1.3Л3.1 Э1 Э3	0	УК-4 ПК-2
	Раздел	Раздел 2. Практический курс делового английского языка.						
2.1	Пр	Деловое письмо	6	2	УК-4 ПК-2	Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	0	УК-4 ПК-2
2.2	Пр	Телефонные переговоры	6	2	УК-4 ПК-2	Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2 Э1 Э3	1	УК-4 ПК-2 ролевая игра
2.3	Пр	Прием на работу	6	1	УК-4 ПК-2	Л1.1Л2.1Л3. 1 Л3.2 Э1 Э3	0,5	УК-4 ПК-2 ролевая игра
2.4	Пр	Деловые встречи	6	2	УК-4 ПК-2	Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2 Э1 Э3	0,5	УК-4 ПК-2 ролевая игра
2.5	Пр	Презентация	6	2	УК-4 ПК-2	Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2 Э1 Э3	0	УК-4 ПК-2
2.6	Пр	Реклама и маркетинг	6	1	УК-4 ПК-2	Л1.1 Л1.3Л2.1Л3. 1 Л3.2 Э1 Э3	0	УК-4 ПК-2
2.7	Пр	Обмен информацией	6	1	УК-4 ПК-2	Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2 Э1 Э3	0	УК-4 ПК-2
2.8	Пр	Разрешение споров и конфликтов	6	0,5	УК-4 ПК-2	Л1.2Л2.1Л3. 1 Э1 Э3	0	УК-4 ПК-2
2.9	Пр	Деловой этикет	6	0,5	УК-4 ПК-2	Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2 Э1 Э3	0	УК-4 ПК-2
2.10	Ср	Подготовка к практическим занятиям	6	189	УК-4 ПК-2	Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2 Э1 Э3	0	УК-4 ПК-2
2.11	Контр.ра б.	Выполнение контрольной работы	6	6	УК-4 ПК-2	Л1.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	УК-4 ПК-2
2.12	Экзамен	Подготовка к экзамену	6	3	УК-4 ПК-2	Л1.2Л2.1Л3. 1 Л3.2 Э1 Э3	0	УК-4 ПК-2

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)

Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)

Образовательные технологии с использованием интерактивных методов обучения (ролевые игры)

Образовательные технологии с использованием активных методов обучения (лекция – дискуссия)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**6.1. Контрольные вопросы и задания**

Раздел 1 Деловая коммуникация. Особенности деловой коммуникации

Лекция №1(2 часа)

Тема: Особенности официально-делового стиля

Цель: сформировать представления об особенностях официально-делового стиля

План:

1. Деловая коммуникация. Особенности деловой коммуникации.
2. Возможности и ограничения письменного общения.
3. Принципы письменной деловой этики.
4. Барьеры в письменных коммуникациях.
5. Эффективные и неэффективные способы коммуникации

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите факторы, препятствующие успешной иноязычной коммуникации.
2. В чем преимущества письменного общения на английском языке?
3. В чем заключаются особенности деловой коммуникации?

Интерактивное обучение: дискуссия (1 час)

Темы для дискуссии

1. Деловой этикет
2. Специфика межкультурной коммуникации
3. Психологические барьеры и межкультурная коммуникация

Лекция №2 (2 часа)

Тема: Лексические особенности деловой речи

Цель: сформировать представления о лексических особенностях деловой речи

План:

1. Особенности деловой речи термины, имена собственные, клише, архаичные формы и слова, заимствования, аббревиатуры, сокращения.
2. Синтаксические особенности деловой речи: сложносочиненные и сложноподчиненные предложения; неличные формы глагола, страдательный залог, причастные конструкции, структура предложения, приложения.
3. Композиционные особенности деловой речи: и писем, размер, расположение частей писем и документов, использование стереотипных фраз, пунктуация.

Вопросы для обсуждения:

1. В чем заключается особенность деловой речи в английском языке?
2. Каковы синтаксические особенности деловой речи?
3. Каковы композиционные особенности деловой речи?

Интерактивное обучение: дискуссия (0,5 часа)

Темы для дискуссии

1. Особенности делового английского языка и его отличие от разговорного
2. Клишированность как характерная черта деловой речи
3. Архаичные формы и слова – можно ли и нужно ли их использовать?

Лекция № 3 (1 час)

Тема: Виды деловой корреспонденции

Цель: сформировать представления о специфике деловых писем

План:

1. Специфика деловых писем, служебных записок, email-сообщений.
2. Лексические, синтаксические и композиционные особенности каждого из видов.
3. Написание служебных записок, email-сообщений, резюме, сопроводительных и рекомендательных писем.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие виды деловых писем вы знаете?
2. Назовите разделы резюме?
3. Охарактеризуйте стиль делового письма, приведите примеры фраз и выражений, которые часто используются.

Интерактивное обучение: дискуссия (0,5 часа)

Темы для дискуссии

1. Особенности email-сообщений
2. Резюме – ключ к успешному собеседованию
3. Особенности формального стиля, важно ли его соблюдать?

Лекция № 4 (1 час)

Тема: Международная сертификация по деловому английскому

Цель: сформировать представления о важности международной сертификации по деловому английскому языку на современном рынке труда.

План:

1. Важность международной сертификации по деловому английскому языку на современном рынке труда.
2. Особенности формы и содержания экзаменов BEC Preliminary, BEC Vantage,

BEC Higher, BULATS.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое международные уровни знания языка?
2. В чем заключаются особенности экзаменов BEC Preliminary, BEC Vantage, BEC Higher, BULATS?
3. Для чего нужен сертификат по английскому языку?

Раздел 2. Практический курс разговорного английского языка.

Практическое занятие №1(2 часа)

Тема: Деловое письмо Цель: сформировать представления о структуре и особенностях делового письма

План:

1. Структура делового письма.
2. «Золотые правила» написания деловых писем.
3. Виды деловой корреспонденции.
4. Работа с электронной почтой.

Вопросы для обсуждения:

1. Активная лексика по теме.
2. Выполнение тренировочных упражнений.
3. Составление писем по темам.

Практическое занятие № 2(2 часа)

Тема: Телефонные переговоры

Цель: повторить, обобщить и закрепить учебный материал по теме

План:

1. Начало и поддержание телефонного разговора.
2. Телефонный этикет.
3. Завершение разговора

Вопросы для обсуждения:

1. Активная лексика по теме.
2. Выполнение тренировочных упражнений.
3. Составление диалогов по теме.

Интерактивное обучение: ролевая игра по теме «Telephone conversation» -1 час

Практическое занятие № 3(1 час)

Тема: Прием на работу

Цель: повторить, обобщить и закрепить учебный материал по теме Прием на работу

План:

1. Написание заявления.
2. Составление резюме.
3. Подготовка и прохождение собеседования. Корпоративная культура.

Вопросы для обсуждения:

1. Активная лексика по теме.
2. Выполнение тренировочных упражнений.
3. Составление диалогов по теме.

Интерактивное обучение: ролевая игра по теме «Job interview» - 0,5 часа

Практическое занятие № 4(2 часа)

Тема: Деловые встречи

Цель: повторить, обобщить и закрепить учебный материал по теме Деловые встречи

План:

1. Назначение встречи.
2. Изменение даты и времени встречи.
3. Организация и прием делегаций, гостей и т.п

Вопросы для обсуждения:

1. Активная лексика по теме.
2. Выполнение тренировочных упражнений.
3. Составление диалогов по теме.

Интерактивное обучение: ролевая игра по теме «Business meeting»-0,5 часа

Практическое занятие №5(2 часа)

Тема: Презентация

Цель: повторить, обобщить и закрепить учебный материал по теме Презентация

План:

1. План проведения презентации.
2. Подготовка необходимой документации.
3. Основные этапы презентации.
4. Дискуссия. Пресс – конференция

Вопросы для обсуждения:

1. Активная лексика по теме.
2. Выполнение тренировочных упражнений.
3. Подготовка презентации по теме «My professional profile»

Практическое занятие № 6(1 час)

Тема: Реклама и маркетинг

Цель: повторить, обобщить и закрепить учебный материал по теме Реклама и маркетинг

План:

1. Составление рекламных текстов и слоганов.
2. Рекламный ход.
3. Маркетинговая политика компании

Вопросы для обсуждения:

1. Активная лексика по теме.
2. Выполнение тренировочных упражнений.
3. Подготовка презентации по теме.
4. Составление диалогов и монологов по теме.

Практическое занятие № 7(1 час)

Тема: Обмен информацией

Цель: повторить, обобщить и закрепить учебный материал по теме Обмен информацией

План:

1. Входящая и исходящая корреспонденция.
2. Устные сообщения.
3. Социальные сети и Интернет

Вопросы для обсуждения:

1. Активная лексика по теме.
2. Выполнение тренировочных упражнений.
3. Подготовка презентации по теме.
4. Составление диалогов и монологов по теме.

Практическое занятие №8 (0,5 часа)

Тема: Разрешение споров и конфликтов

Цель: повторить, обобщить и закрепить учебный материал по теме Разрешение споров и конфликтов

План:

1. Жалобы, рекламации, спорные ситуации.
2. Разрешение споров.
3. Изложение претензий в устной и письменной форме.

Вопросы для обсуждения:

1. Активная лексика по теме.
2. Выполнение тренировочных упражнений.
3. Подготовка презентации по теме.
4. Составление диалогов и монологов по теме.

Практическое занятие № 9(0,5 часа)

Тема: Деловой этикет

Цель: повторить, обобщить и закрепить учебный материал по теме Деловой этикет

План:

1. Встречи и прощания.
2. Поздравления и соболезнования.
3. Благодарность, порицание. бизнес-этикет

Вопросы для обсуждения:

1. Активная лексика по теме.
2. Выполнение тренировочных упражнений.
3. Подготовка презентации по теме.
4. Составление диалогов и монологов по теме.

6.2. Темы письменных работ

Контрольная работа.

Цель: систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по дисциплине

Структура: контрольная работа состоит из 3 заданий, которые охватывают пройденный учебный материал по дисциплине.

Темы контрольной работы

1. Деловой этикет
2. Структура делового письма
3. Виды деловых писем
4. Трудоустройство
5. Изложение претензий

6.3. Фонд оценочных средств

Вопросы к экзамену

Раздел 1 Деловая коммуникация. Особенности деловой коммуникации

1. Факс и электронная почта. (составление делового документа)
2. Структура делового письма. (составление делового документа)
3. Резюме. Сопроводительное письмо. (составление делового документа)
4. Виды деловых писем (составление делового документа)

Раздел 2. Практический курс разговорного английского языка.

Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).

1. Деловые контакты
2. Устройство на работу.

3. Разговор с компанией.
4. Собеседование.
5. О приеме на работу.
6. Беседа с представителем компании.
7. Обсуждение планов работы.
8. Составление рекламных текстов и слоганов.
9. Жалобы, рекламации, спорные ситуации.
10. Деловой этикет

6.4. Перечень видов оценочных средств

Практическое занятие, вопросы для дискуссий, темы ролевых игр, сообщение, контрольная работа, вопросы к экзамену

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л1. 1	Колесникова Н.А., Томашевская Л.А.	Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учебное пособие	Москва: Флинта; Наука, 2014	15	
Л1. 2	Колесникова Н.Л.	Деловое общение. Business Communication: учебное пособие	Москва: Флинта; Наука, 2015	34	
Л1. 3	Слепович В. С.	Деловой английский язык: учебное пособие	Минск: ТетраСистемс, 2012	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572882

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л2. 1	Данчевская О.Е., Малев А.В.	Английский язык для межкультурного и профессионального общения. English for Cross-Cultural and Professional Communication: учебное пособие	Москва: Флинта; Наука, 2015	15	
Л2. 2	Бедрицкая Л. В., Василевская Л. И., Борисенко Д. Л.	Деловой английский язык: учебное пособие	Минск: Тетралит, 2014	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572790

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во	Эл. адрес
Л3. 1	Шпиленя Е. А.	Дидактические материалы для самостоятельной работы по курсу «Business English» («Деловой английский язык»): учебное пособие	Санкт-Петербург: Институт специальной педагогики и психологии, 2015	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438772
Л3. 2	Спасибухова А. Н., Раптанова И. Н., Буркеева К. В.	Деловой английский язык: для самостоятельной работы студентов: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013	1	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270303

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Business English	https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english
Э2	Business English	https://www.podcastsinenglish.com/pages1/levelbusiness.shtml
Э3	Business English Lesson Categories	https://www.talkenglish.com/speaking/listbusiness.aspx

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level
7.3.1.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
7.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC
7.3.1.4	LibreOffice

7.3.1.5	Программное обеспечение для мультимедиа-лингфонного комплекта RINEL-LINGO		
7.3.1.6	7-Zip		
7.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	Электронная библиотека БрГУ		
7.3.2.2	Электронный каталог библиотеки БрГУ		
7.3.2.3	«Университетская библиотека online»		
7.3.2.4	Издательство "Лань" электронно-библиотечная система		
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	Ср
2312	Мультимедиа-лингфонный класс	Основное оборудование: Оборудование для мультимедиа-лингфонного класса RINEL-LINGO на 16 рабочих мест, принтер лазерный HP Color LaserJet 2600n – 1 шт., телевизор «Panasonic» – 1 шт., аудиомагнитофон «Panasonic» – 1 шт. Лингфонные столы с компьютерами – 16 шт. Дополнительно: Маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: Комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 32/16 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.	Пр
2410	Учебная аудитория	Меловая доска – 1 шт. Учебная мебель: Комплект мебели (посадочных мест) – 54 шт. Комплект мебели для преподавателя – 1 шт.	Лек
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
<p>Для успешного освоения материала курса и приобретения соответствующих навыков и умений рекомендуется знакомство с большим количеством аутентичных образцов устных и письменных деловых и профессиональных коммуникаций, их подробный языковой анализ. Для решения этой задачи рекомендуется не только использование соответствующей литературы, но и ресурсов интернета, в особенности тех, которые разрабатаны (и постоянно обновляются) специально для обучения языку делового и профессионального общения. Особое внимание следует обратить на то, как в устном и письменном деловом общении проявляются межкультурные различия коммуникантов. На лекциях и практических занятиях происходит знакомство с особенностями ведения деловых встреч в разных странах, разъясняются культурологические и национальные особенности межкультурной коммуникации, обучающиеся овладевают навыками сбора, анализа и обработки иноязычной информации, навыками работы в малых группах, развивают творческий потенциал и навыки совместной работы при работе над проектами. Помимо этого, в ходе практических занятий студенты осваивают структуру и правила написания, составления основных видов писем, принятых на предприятии. Особое внимание на практических занятиях уделяется развитию навыков монологической и диалогической речи в соответствии с темой занятия с применением современных образовательных технологий активного и интерактивного обучения. Студенты выполняют задания в парах, малых группах, участвуют в ролевых играх, предлагают решения конкретных ситуаций и осваивают лексические и грамматические конструкции иностранного языка.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям заключается в выполнении заданий для самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • повторение освоенного в ходе занятия лексического и грамматического материала; • подготовка к практическим занятиям в виде выполнения устных и письменных заданий, подготовка пересказов, чтение и перевод текстов делового характера; написание и составление деловых писем, резюме, подготовка к монологической и диалогической речи на занятии, прослушивание аудио- и видео-записей. 			