Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА ЕСТЕСТВЕННЫЕ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 12 от «10» 06 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«10» 06 2026 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Код и направление подготовки 38.04.01 «Экономика»

Направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»

Уровень квалификации выпускника – магистратура

Форма подготовки – очная

Год набора 2026

(Обязательная дисциплина, части формируемой участниками образовательных отношений)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01BE40AA18B33586A67145823C658CDC
Владелец: Дворцова Елена Николаевна
Действителен: с 14.05.2026 до 07.08.2027

г. Петропавловск-Камчатский
2026

Рабочая программа по дисциплине «Деловой иностранный язык» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №939 от 11.08.2020 г. и приказом Минобразования РФ № 245 от 06.04.2021 г.«Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Саратцева И.П., канд. пед.наук, профессор кафедры естественные и социально-гуманитарные науки Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации».

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Распределение часов курса по формам и видам работ	6
3.	Структура и содержание практической части курса	7
4.	Промежуточная аттестация	8
5.	Методические указания по освоению дисциплины	10
6.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	13
7.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	17
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	18
9.	Библиографический список	19
10.	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	20

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее РП) «Деловой иностранный язык» разработана для магистрантов, обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика», направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина относится к обязательным дисциплинам, части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 1 курсе в 2 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зач. ед. 108 ч. из них:

- лекционные занятия – 0 ч.;
- практические занятия - 56 ч.,
- самостоятельная работа 52 ч.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Основные задачи:

–развитие компетенций опосредованного (чтение, письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного речевого общения;

- углубление и систематизация знаний по дисциплине «Деловой иностранный язык» применительно к сфере делового и профессиональной общения, в том числе:

- коррекция фонетическо-грамматических навыков, включая использование лексических единиц и грамматических структур, характерных для делового языка;

- развитие навыков чтения различных жанров общенаучной и профессиональной литературы;

- развитие навыков презентации на иностранном языке полученных научных данных, включая написание аннотации статей и докладов;

- а также навыков беседы на общенаучные и профессиональные темы.

В результате изучения данной дисциплины у магистрантов формируются следующие компетенции:

Перечень компетенций, сформированных в процессе освоения дисциплины

Код и формулировка компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Этапы формирования компетенции**

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	**ИД-2** $_{УК-4}$ Применяет современные коммуникативные технологии ведения деловой и научной коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке	**знать**	- фонетические нормы изучаемого языка; - необходимые языковые единицы общения в соответствии с нормами речевого этикета; -- грамматические нормы изучаемого языка, включая сложные синтаксические конструкции, характерные для научной и профессиональной сферы; - речевые клише-соответствия, употребляемые в деловой переписке, при составления аннотаций к прочитанным / написанным статьям.
		уметь	- оперировать необходимыми языковыми единицами в соответствии с нормами речевого этикета; - совершенствовать свою учебную деятельность по овладению иностранным языком; - использовать коммуникативные технологии с использованием изучаемого иностранного языка в целях делового взаимодействия; - удовлетворять с помощью изучаемого языка познавательные интересы в других областях знаний, включая профессиональное и академическое взаимодействие.
		владеть	- коммуникативными умениями в четырех основных видах речевой деятельности (чтении, говорении, письме, аудировании), позволяющими осуществлять деловое, профессиональное и академическое общение. - навыками иноязычного повседневного и делового общения (знакомство, выражение просьбы, согласия, несогласия, выражение собственного мнения по поводу полученной информации и др.) в соответствии с нормами речевого этикета; - навыками использования иностранного языка для академического и профессионального взаимодействия.

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии с культурными ценностями, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Базовые модули дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения магистрантам

№ п/п	Раздел дисциплины	Код индикатора компетенции	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость			Формы текущего контроля успеваемости
			всего	практ	с/р	
1.	**Введение в дисциплину. Особенности делового общения.** Тема 1. My Specialty: Study, Work Experience Составление индивидуального высказывания о своей профессиональной деятельности и учебе. Тест: Business Communication	ИД-2 $_{УК-4}$	12	6	6	Устное монологическое высказывание, беседа с преподавателем по теме
2.	Тема 2. Сообщение личных сведений. Составление резюме и сопроводительного письма. Текст: Writing a resume and a cover letter	ИД-2 $_{УК-4}$	12	6	6	Чтение текста, ответы на вопросы. Составление резюме и сопроводительного письма
3.	Тема 3. Функции и задачи Экономика. Текст: Economics. The Process of Management. Functions and Tasks of Management.	ИД-2 $_{УК-4}$	12	6	6	Чтение текста, выборочный перевод, ответы на вопросы по тексту, выполнение лексико-грамматических заданий. Тест
4.	Тема 4. Деловые качества. Текст: Management and Manager's skills.	ИД-2 $_{УК-4}$	12	6	6	Чтение, перевод текста, ответы на вопросы, выполнение лексико-грамматических заданий
5.	Тема 5. История Экономики. Теория организации. Текст: The Importance of Organizational Design	ИД-2 $_{УК-4}$	12	6	6	Чтение текста, выборочный перевод, ответы на вопросы по тексту, выполнение лексико-грамматических заданий Тест
6.	Тема 6. Виды и нормы делового общения. Types and Rules of Business Communication. Meeting People Научные статьи, периодика	ИД-2 $_{УК-4}$	12	6	6	Аудирование, чтение, выполнение лексико-грамматических заданий Чтение, перевод научного текста, отбор ключевых слов.
7.	Тема 7. Правила написания деловых писем и аннотаций. Текст: Some Rules of Good Writing	ИД-2 $_{УК-4}$	12	6	6	Аудирование, чтение, выполнение лексико-грамматических заданий Тест по деловой корреспонденции Написание аннотации статьи Написание делового письма по ситуации
8.	Тема 8. Экономика в эпоху глобализации. Текст: Challenges of Global Market.	ИД-2 $_{УК-4}$	12	6	6	Чтение текста, выборочный перевод, ответы на вопросы, лексико-грамматические задания по тексту
9.	Тема 4. Представление результатов научного исследования. Участие в международных конференциях. Тексты: An Academic Conference Rules of Presentation	ИД-2 $_{УК-4}$	12	8	4	Чтение и перевод текста выполнение лексико-грамматических заданий. Сообщение о научном исследовании.
	Всего на дисциплину:		**108**	**56**	**52**	**x**
	Форма промежуточной аттестации		**x**	**x**	**x**	**Экзамен**

3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ.

Практические задания, в том числе в форме практической подготовки

Введение в дисциплину. Особенности делового английского языка.

Тема 1: My Specialty: Study, Work Experience

1. Введение необходимой лексики по теме.
2. Подготовка сообщений и себе, своей учебе, работе.
3. Прослушивание преподавателем подготовленных сообщений и беседа по теме.

Тема 2. Сообщение личных сведений. Составление резюме и сопроводительного письма.

1. Правила сообщения личной информации.
2. Работа с текстом Writing a resume and a cover letter.
3. Обобщение правил и структуры резюме и сопроводительного письма.
4. Составление собственных резюме на примере предложенной формы.
5. Составление сопроводительного письма.

Тема 3. **Функции и задачи Экономики.**

1. Чтение, выборочный перевод текста Лексико-грамматические задания по тексту.
2. Тест 1 по теме.

Тема 4. Деловые качества.

1. Ознакомление с лексикой.
2. Чтение текста
3. Выполнение лексико-грамматических заданий, включая ответы на вопросы.

Тема 5. История Экономики. Теория организации.

1. Ознакомление с лексикой по теме.
2. Чтение текста **The Importance of Organizational Design** и выборочный перевод.
3. Выполнение лексико-грамматических заданий, включая ответы на вопросы.
4. Тест 2 по теме.

Тема 6. Виды и нормы делового общения.

1. Чтение текста **Types and Rules of Business Communication. Meeting People** и выборочный перевод.
2. . Выполнение лексико-грамматических заданий, включая ответы на вопросы.
3. Практика чтения научного текста.

Тема 7. Правила написания деловых писем и аннотаций.

1. Ознакомление с лексикой по теме и структурой делового письма и аннотации.
2. Чтение текста Some **Rules of Good Writing** и выборочный перевод.
3. Выполнение лексико-грамматических заданий.
4. Тест по теме.
5. Написание аннотации статьи.
6. Написание делового письма по ситуации.

Тема 8. Экономика в эпоху глобализации.

1. Чтение текста **Challenges of Global Market. В**ыборочный перевод.
2. Выполнение лексико-грамматических заданий.

Тема 9. Представление результатов научного исследования. Участие в международных конференциях.

1. Создание банка лексики по теме.
2. Обобщение норм научного стиля речи.
3. Чтение и перевод текста.
4. Выполнение лексико-грамматических заданий.
5. Составление сообщения о результатах научного исследования.

4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации - экзамен.

Формат – устно.

На экзамен выносятся следующие задания:

1. Устное сообщение магистранта об образовании, профессиональном опыте и учебе, о проводимом научном исследовании.

Контролируется **уровень развития иноязычной коммуникативной компетенции**, и **владение** навыками составления и презентации научного сообщения, отражающего результаты своей исследовательской деятельности, на иностранном языке, включая навыки публичной речи, передачи профессионально значимой информации.

Оценивается содержательность, логичность, связность, структурная завершенность, нормативность высказывания.

2. Чтение и перевод аутентичного текста на английском языке по профилю обучения (объемом до 1200 печатных знаков). Время подготовки – 25-30 минут.

Контролируется **умение** читать оригинальную литературу по направлению подготовки, опираясь на изученный языковой материал и извлечения необходимой информации из оригинального профессионально-ориентированного текста на иностранном языке; включая употребление терминов. Беседа с преподавателем по прочитанному.

Критерии оценки экзамена

При оценке знаний по дисциплине могут быть выделены следующие *качества знаний:* полнота, глубина, систематичность, системность, оперативность, гибкость, конкретность, обобщенность, действенность, свернутость, развернутость, осознанность, прочность. Совокупность этих характеристик выражается в оценке знаний и отметке, которая ее представляет в знаковом виде.

Оценка «Отлично» - глубокое и полное усвоение программного материала, исчерпывающе и логично изложенного, в тесной связи теории и практики. Магистрант при этом не затрудняется с ответом на видоизмененное задание, обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками выполнения практических работ.

Отличная оценка выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы полностью.

«Хорошо» - полное знание программного материала, грамотное и конкретное его изложение, правильное применение знаний, при решении практических вопросов, владение необходимыми навыками и приемами. Этой оценки, как правило, заслуживают обучающиеся, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Компетенции, оцениваемые при ответе, в основном сформированы.

«Удовлетворительно» - знание общих положений основного материала, но не усвоены детали, допускаются неточности, недостаточно точные формулировки, нарушения последовательности, испытывает трудности во время применения знаний на практике.

На «удовлетворительно» оцениваются ответы обучающихся, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, не носящие принципиального характера, когда установлено, что обучающийся обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы частично.

«Неудовлетворительно» - незнание значительной части программного материала, допускаются существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняются практические задания.

Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что он не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Компетенции, оцениваемые при ответе, не сформированы

Критерии оценки перевода текста:

Оценка	Критерии
«отлично»	Перевод текста полностью соответствует содержанию оригинального текста, т.е. текста на иностранном языке. Переведен и сам текст, и заголовок. Понятна направленность текста и общее его содержание В переводе текста нет никаких лексических ошибок. Правильно переведены все общеупотребительные простые слова, фразеологические обороты, устойчивые словосочетания. Правильно передан смысл сложных слов. Все профессиональные термины переведены верно. В переводе отсутствуют грамматические ошибки (орфографические, пунктуационные и др.) Все грамматические конструкции, обороты, придаточные предложения, переведены правильно Перевод полностью соответствует профессиональной стилистике и направленности текста. Перевод высказывания логичный, последовательный, сохранена структура оригинального текста, текст разделен на абзацы
«хорошо»	Перевод текста на 80 % от общего объема соответствует содержанию

	оригинального текста, т.е. текста на иностранном языке. Переведен и сам текст, и заголовок. Понятна направленность текста и общее его содержание В переводе текста нет лексических ошибок. Отдельные слова соответствуют общей тематике текста. Смысл текста передан. Неточно переведены некоторые общеупотребительные слова, устойчивые словосочетания, сложные слова, фразеологические обороты. Профессиональные термины в основном переведены верно. В переводе отсутствуют грамматические ошибки (орфографические, пунктуационные и др.) Но все грамматические конструкции, обороты, придаточные предложения, переведены неправильно Перевод не полностью соответствует профессиональной стилистике и направленности текста. Перевод высказывания не везде логичный, последовательный, но сохранена структура оригинального текста, текст разделен на абзацы
«удовлетворительно»	Заголовок текста и текст переведен, но перевод текста лишь на 60 % от общего объема соответствует его основному содержанию. Понятна направленность текста и общее его содержание В переводе текста 6-8 лексических ошибок, но общая тематика текста понятна. Смысл текста практически передан. Неправильно переведены многие общеупотребительные слова, устойчивые словосочетания, сложные слова, фразеологические обороты. Некоторые (5-7) профессиональные термины переведены неверно. В переводе 6-8 грамматических ошибок (орфографических, пунктуационных и др.) Отсутствуют соответствующие знаки препинания в предложениях. Перевод частично соответствует профессиональной стилистике и направленности текста. Перевод высказывания не логичный, не последовательный, не сохранена структура оригинального текста, текст не разделен на абзацы
«неудовлетворительно»	Заголовок текста и текст переведен, но перевод лишь на 30 % от общего объема текста отражает его основное содержание. Общий смысл текста не понятен. Ясна лишь его тематика. В переводе текста 13 -15 лексических ошибок, но общая тематика текста понятна. Перевод слов не всегда соответствует основному смыслу текста. Неправильно переведены общеупотребительные слова, устойчивые словосочетания, сложные слова, фразеологические обороты. Профессиональные термины переведены неверно. В переводе 13-15 грамматических ошибок (орфографических, пунктуационных и др.) Отсутствуют соответствующие знаки препинания в предложениях. Перевод мало соответствует профессиональной стилистике и направленности текста. Перевод высказывания не логичный, не последовательный, не сохранена структура оригинального текста, текст не разделен на абзацы

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

5.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для успешного освоения дисциплины магистрант должен посещать аудиторные занятия и своевременно готовиться к ним, то есть выполнять предлагаемые задания по теме.

В начале каждого занятия проводится аудио-фонетическая разминка, состоящая из прослушивания аудио-текста с последующим повторением за диктором или выполнением заданий на понимание прослушанного с целью настраивания органов речи на последующую учебную деятельность на иностранном языке.

Применение методических приемов и средств направлено на активизацию речемыслительной и коммуникативной деятельности каждого магистранта.

Необходимыми принципами процесса обучения являются **коллективное участие и творчество в процессе обучения и индивидуализация обучения**

В процессе обучения, наряду с изучением тем профессиональной направленности, магистранты учатся сообщать на изучаемом языке необходимые сведения о себе, а также готовят сообщения или презентации в соответствии с интересами и направлением собственной профессиональной и научной деятельности.

Разнообразные тексты по направлению подготовки, на которых отрабатываются все виды зрелого чтения и умение пользоваться словарями, являются основными средствами обучения.

Особое внимание следует уделять развитию у магистрантов навыков связной организации вновь создаваемых ими самостоятельно на изучаемом языке сообщений. С этой целью программа предусматривает ознакомление обучающихся с языковыми средствами логической организации текста, вводными словами и конструкциями, а также с отличиями в порядке слов английского и русского предложений.

РП дисциплины **«Деловой иностранный язык»** имеет профессиональную направленность, что может существенно повысить интерес и мотивацию обучающихся магистрантов к изучению английского языка. Данная дисциплина сочетает элементы таких дисциплин как «Business English» и “English for Specific Purposes”. Данный синергетический подход обусловлен тем, что деловой английский язык необходим для общения в сфере бизнес-коммуникаций и предполагает получение определенных знаний, умений и навыков по английскому языку, позволяющих применить их в широкой профессиональной сфере (разговаривать по телефону, общаться с деловыми партнерами, устанавливать деловые контакты, проводить презентации, составлять аннотации научных статей и сообщения о результатах научных исследований). Профессионально ориентированный язык, в свою очередь, является языком выбранного магистрантом направления и его будущей профессии и предполагает работу с материалами широкой и более узкой профессиональной коммуникации.

Программа предполагает знание и практическое владение лексико-грамматическим минимумом вузовского курса по иностранному языку, а также необходимыми фонетическими навыками.

Продолжается работа по коррекции произносительных навыков в пределах нормативного произношения, интонационного оформления стилистически нейтральной речи (включая деление предложения на интонационно-смысловые синтагмы, расстановку логического и фразового ударения, развитие навыков определения словесного ударения) и др. Работа над произношением ведется на основе текстов для чтения, специальных упражнений и лабораторных работ с использованием видео-аудио материалов.

Расширение словарного запаса магистрантов осуществляется за счет овладения общенаучной и терминологической лексикой, включая международную терминологию по профилю обучения.

В ходе обучения происходит углубление и систематизация грамматического материала, с учетом его практического использования для чтения литературы по специальности, а также использования в ситуациях делового и профессионального общения.

Изучаемые аспекты грамматики. Система времен глагола. Части речи. Артикли. Фразовые глаголы. Образование страдательного залога. Степени сравнения прилагательных и наречий. Условные придаточные предложения 1,2,3 типов. Дроби и проценты. Модальные глаголы. Косвенная речь. Неличные формы глагола – причастие, герундий, инфинитив и соответствующие грамматические конструкции.

Особое внимание уделяется средствам выражения и распознавания основных членов предложения, синтаксическому делению предложения, сложным синтаксическим конструкциям (оборотам «дополнения с инфинитивом», «подлежащее с инфинитивом», инфинитив в составном именном сказуемом – (to be+ inf), атрибутивным комплексам, бессоюзным придаточным предложениям, эмфатическим конструкциям, сложным глагольным формам (сложным формам инфинитива, пассива), словам-заместителям, сложным и парным союзами сравнительно-сопоставительным оборотам.

Первостепенное значение имеет овладение особенностями и приемами перевода указанных явлений.

При развитии навыков устной речи особое внимание уделяется отличию порядка слов повествовательного и вопросительного предложений в русском и английском языках, употреблению строевых грамматических элементов (местоимений, вспомогательных глаголов, наречий, предлогов, союзов, средствам выражения модальности.

Формы и методы аудиторной работы направлены на стимулирование познавательного интереса обучающихся и овладение ими необходимыми компетенциями.

Работа с аудио текстом также является важной формой учебной деятельности, которая требует от обучающегося внимания и активизации аудио-мыслительных процессов на иностранном языке.

Задания включают несколько этапов:

1. Ознакомление с предложенными заданиями;
2. Прослушивание текста для общего понимания;
3. Вторичное прослушивание для понимания деталей аудио текста;
4. Проверка выполнения заданий и корректировка ответов.

Одним из главных рекомендуемых условий является создание на аудиторных занятиях атмосферы **доброжелательности и комфортности, позитивности обучения,** что стимулирует к открытости в иноязычном общении.

Следующим условием является **стимулирование познавательного интереса магистрантов к процессу обучения**. Содержание учебного материала, организационные формы, методические приемы и средства должны использоваться преподавателем для создания на занятии атмосферы заинтересованного поиска решения поставленной учебной задачи.

РП предусматривает также внеаудиторную самостоятельную работу магистрантов, в соответствии с предусмотренным учебным планом распределением времени.

Методические рекомендации по осуществлению самостоятельной работы представлены в следующем разделе.

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа магистрантов осуществляется в виде самостоятельной подготовки во внеаудиторное время по изучаемым темам на основе предлагаемых учебных материалов.

Для эффективного освоения тематических разделов дисциплины обучающимся необходимо освоить лексический минимум по каждой из предложенных тем, выполнить перевод текстов и задания после текстов, составить вторичный текст (текст-пересказ), подготовить монологическое высказывание по изучаемой теме. После изучения отдельной темы обучающимся рекомендуется отразить основные положения в языковом портфеле (составить «Терминологический минимум»).

При работе с терминологическим минимумом стоит обратить внимание на все формы слова (графическую форму и звуковую форму)

Ниже приводятся методические указания для самостоятельной работы по изучению темы:

1.Ознакомьтесь с лексическим материалом по теме; выпишите определения основных понятий; законспектируйте основное содержание; составьте план; выпишите ключевые слова, составьте собственные предложения с ними.

2 Выполните предлагаемые задания в процессе чтения учебного материала:

- ответьте на вопросы по содержанию;
- найдите ответы на проблемные вопросы;
- выберите правильный ответ из ряда данных;
- выберите из текста положения, раскрывающие смысл данных тезисов;
- упорядочьте пункты плана в соответствии с логикой излагаемого материала;
- составьте глоссарий основных терминов по теме;
- составьте план-конспект по теме;
- напишите сообщение;
- проведите собеседование или консультацию по темам для самостоятельного изучения;
- используйте поисковое, изучающее, ознакомительное, просмотровое чтение при работе над источниками по теме;
- составьте аннотацию по теме (разделу темы), научной статье.
- При выполнении письменных заданий руководствуйтесь принятыми языковыми нормами изучаемого языка, при необходимости консультируясь в справочных материалах.

Useful vocabulary for professional self-presentation
Лексика для рассказа о себе

To enter smth - поступить в

to graduate from – окончить (*I graduated from… in …)*
a graduate of –выпускник *(I'm a graduate of …)*
qualification – квалификация
major (speciality)– основная специальность
minor (speciality)- вторая специальность
to be qualified as an economist – квалифицироваться как экономист
to specialize in – специализироваться в …
area of specialization – сфера специализации
work experience –рабочий опыт
to work as… (I work as… at…) работать в качестве
department of …. отдел
span of control – *(My span of control includes…)*- сфера контроля
Responsibilities and duties – обязанности
Office duties – должностные обязанности (My office duties include…)
to be in charge of (office, department)- заведовать, руководить
I'm responsible for …. я ответственен за …
Deputy Director – заместитель директора
The Department Head – начальник отдела
To supervise – осуществлять надзор
To control – контролировать
To assign work, duties – распределять работу, обязанности
to set objectives (to)– ставить цели
staff, personnel, subordinates – штат, персонал, подчиненные
to draft orders, projects – составлять проекты приказов, разрабатывать проекты
The General Director – генеральный директор
to study for master's degree – учиться в магистратуре
to take one's master's degree – получить степень магистра
to be married – быть женатым, замужем
to be single - быть холостым, не замужем
I'd like to – я бы хотел…
to achieve the goals –достичь целей
personal traits – личные качества
independent worker – работать самостоятельно
adaptable – легко адаптирующийся
hardworking – трудолюбивый
well organized – хорошо организованный
positive – позитивный
self-motivated – целеустремленный, заинтересованный
work well with others (a good team-worker) – хорошо работать в команде
good timekeeper – уметь распределять время
reliable –надежный

Образец написания резюме и сопроводительного письма
Sample Resume for a Russian Graduate

Maria Ivanova,
10 April, 1982
55, Tverskaya, flat 43,
Moscow

Telephone: 7-914-322-07-55, e-mail ivanova@mail.ru

Education:

September 1999 – July 2004 Russian Foreign Trade Academy, Law Department

Qualifications: Higher education diploma: Lawyer specializing in international law, Honours degree (диплом с отличием) (Or graduated summa cum laude – с красным дипломом, qualified as Lawyer) Major subjects: Tax Law, Civil Law, International Criminal Law, Financial Law, Administrative Law, Legal English

Employment: ZAO Business Consulting, Moscow July 2004 – to present

Position: Assistant to the Lawyer

Responsibilities: Projecting legal support, providing administrative support, drafting legal documents in Russian and English, correspondence in Russian and English, translation service, negotiation service.

Summer 2003 Training course at the Regional Prosecutor's Office

Responsibilities: Filing documents, drafting orders, assisting investigators, attending court trials

Skills

Technical skills and competences MS Office, Windows 2003, Excel, Power Point, Internet, Consultant+, Garant

Language Fluent English – reading, translating, communication skills.

I covered the course of Business English mastering negotiations, presentations and business correspondence skills; I mastered Legal English course, including the following topics: Business Law, Civil Procedure, Contracts and Taxes.

Interests Sport: tennis, swimming, travelling, studying foreign languages.

Cover Letter Sample

Dear Mr Jones,

I graduated from Russian Foreign Trade Academy in 2004, qualified as a lawyer and I am very much interested in the position of the Legal assistant to the Director of your company. I know about the vacancy from your advertisement on TV.

I know your company is involved in legal assistance to public and is one of the most well-known on the market of legal service. I would be happy to join such a well-known company as yours.

As you see from my resume, which I enclosed, I graduated summa cum laude, I am a good team worker, well-organized, communicative person, responsible and I think I could take on this job successfully. My current position of assistant to the lawyer includes responsibilities specified in your advertisement: providing full administrative support to the Department Head, business correspondence both in English and Russian. I think my knowledge of professional English will be of help for this position too.

I think it is really a new challenge for me to work in a different environment. I would be glad to meet you to discuss the post at your convenience.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Maria Ivanova.

Enclosed: Resume.

План-график выполнения самостоятельной работы для магистрантов

№ п/п	Учебно-образовательные единицы дисциплины	Трудоемкость СРС (час)	Виды СРС	часы
1.	**Тема 1.**	3	Ознакомление с лексикой по теме.	1
			Подготовка сообщения по теме и ответы на вопросы преподавателя по теме.	2
2.	**Тема 2.**	3	Чтение текста, задания по тексту.	1
			Составление резюме	1
			Составление сопроводительного письма.	1
3	**Тема 3.**	3	Ознакомление с лексикой.	0,5
			Чтение, перевод текста.	0,5
			Выполнение лексико-грамматических заданий по тексту.	1
			Выполнение теста	1
4.	**Тема 4.**	3	Ознакомление с лексикой.	0,5
			Чтение, перевод текста.	0,5
			Ответы на вопросы по тексту	1
			Выполнение лексико-грамматических упражнений.	1
5.	**Тема 5.**	3	Чтение текста.	1
			Ответы на вопросы по тексту выполнение грамматических заданий.	1
			Подготовка и выполнение теста	1
6.	**Тема 6.**	3	Ознакомление с лексикой по теме.	1
			Чтение, перевод, ответы на вопросы по тексту	1
			Выполнение лексико-грамматических заданий.	1
			Чтение и перевод научного текста., отбор ключевых слов.	1
7.	**Тема 7.**	3	Чтение, перевод текста.	0,5
			Ответы на вопросы по тексту, выполнение лексико-грамматических заданий.	0,5
			Подготовка и выполнение теста.	1
			Написание аннотации к статье.	1
			Написание делового письма по ситуации, тест	
8.	**Тема 8.**	3	Чтение текста, выборочный перевод, проверка понимания.	1
			Задания по тексту.	2
9.	**Тема 9.**	1	Выполнение лексико-грамматических заданий. Выбор ключевых слов.	0,5
			Подготовка сообщения о научном исследовании.	0,5
	Подготовка к текущему контролю успеваемости / форма - экзамен	27	Подготовка к текущему контролю успеваемости	27
	Итого	52		52

В освоении дисциплины «Деловой иностранный язык» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми

обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:	*для лиц с нарушениями слуха:*	*для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS. Электронно-библиотечная система (ЭБС) www.znanium.com. Презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций МТС Линк в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий (программа МТС Линк); консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

Перечень программного обеспечения программы

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
Linux.	Интегрированный пакет прикладных программ. Лицензионная версия
Openoffice	Интегрированный пакет прикладных программ. Свободно распространяемый
ИПС «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru/	Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой. Лицензионная версия
Знаниум URL: search.znanium.com	Электронная библиотечная система. Лицензионная версия
Научная электронная библиотека www.e-library.ru	Российская научная электронная библиотека. Свободный доступ

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

Для обеспечения подготовки обучающихся по направлению 38.04.01 «Экономика» в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ обучающихся к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков.

Освоение дисциплины осуществляется в учебных аудиториях №301 «Аудитория английского языка», № 303 «Аудитория английского языка», № 304 «Лингафонный кабинет» рассчитанных на 15-20 человек, оборудованной мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. Для самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы учебные аудитории № 415 («Научно-исследовательская лаборатория»), № 202 («Типография»), № 206 («Компьютерный класс»).

Аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест.

В соответствии с содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где обучающиеся проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-нетбуки).

При необходимости используется Каб. № 107 – «Кабинет для лиц с ОВЗ».

9. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература:
Электронно-библиотечной системы (ЭБС)

Адрес: www.znanium.com.

1. Гальчук, Л. М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: учебное пособие / Л. М. Гальчук. — 2-е изд. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. — 80 с. https://znanium.ru/catalog/document?id=482046

2. Маньковская З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс.- НИЦ ИНФРА-М, 2026.- 160 с https://znanium.ru/catalog/document?id=468549

Дополнительная литература:

1. Дюканова, Н. М. Английский язык: учеб. пособие / Н.М. Дюканова. — М.: ИНФРА-М, 2022. — 319с. — (Высшее образование) - ISBN 978-5-16-006254-9. -

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы, Интернет-ресурсы свободного доступа

1. Министерство экономического развития Российской Федерации: https://www.economy.gov.ru/

- приоритетные направления развития экономики: https://www.economy.gov.ru/material/directions/;
- экономические обзоры: https://www.economy.gov.ru/material/directions/makroec/ekonomicheskie_obzory/.

2. Официальный сайт правительства Камчатского края: https://www.kamgov.ru/gov-entity/iogv.

3. Портал открытых данных России https://data.gov.ru/4. Сайт Британского Совета https://learnenglish.britishcouncil.org/

5. Англо-русский словарь https://www.wordsmyth.net/

6. BBC News: русская служба: https://www.bbc.com/russian/learning-english-37095319

7. Using**English**.com https://www.usingenglish.com/

8. Englich ciub https://www.englishclub.com/reading/

9. Siovar. Vosab. Com https://slovar-vocab.com/english-russian/new-biological-vocab.html

10. Информационные системы, ссылки на которые размещены в ЭБС ДВФ ВАВТ http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help_stud/

10. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций») на 20__-20__ учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
Должность,
Звание преподавателя _____ ФИО

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры

Протокол № __ от __.__. 20__ года.

Зав. кафедрой _____ ФИО