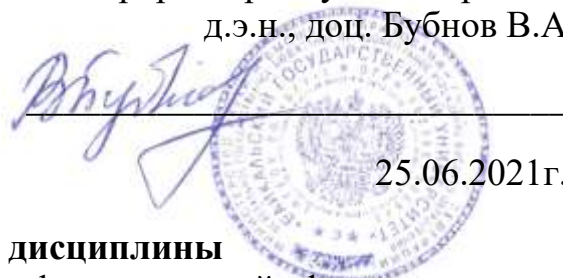


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



25.06.2021г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.5. Иностранный язык в профессиональной сфере

Направление подготовки (специальность): 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация: Уголовно-правовая

Квалификация выпускника: юрист

Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	1	1
Семестр	12	12
Лекции (час)	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	54	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	90	136
Курсовая работа (час)		
Всего часов	144	144
Зачет (семестр)		
Экзамен (семестр)	12	12

Иркутск 2021

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 40.05.01
Правовое обеспечение национальной безопасности.

Авторы О.Ф. Семенова, Боброва Е.А.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
иностраных языков для профессиональных целей

Заведующий кафедрой А.Г. Мельгунова

1. Цели изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» является формирование и развитие у студентов коммуникативной компетенции, достаточной и необходимой для осуществления академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке в наиболее типичных ситуациях с применением коммуникативных технологий. Направление подготовки (специальность) Правовое обеспечение национальной безопасности.

Для достижения заданной цели на основе данной программы поставлены следующие задачи:

- обучить необходимому объему базовой грамматики и лексики;
- научить общению в самых распространенных ситуациях в академической и профессиональной среде;
- развить умения вести деловую переписку;
- научить высказываться на заданную тему;
- формировать и развивать умения и навыки в области говорения, чтения и письма в области профессиональной деятельности,

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	З. Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Обязательная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Иностранный язык"

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия	54	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	90	136
Всего часов	144	144

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

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1.1	Companies (Компании)	12		1	26		Тест по теме "Companies". Составление монолога. Описание компании.
1.2	Contacts (Рабочие обязанности)	12		1	26		Тест по теме "Contacts". Составление монолога. Доклад по теме "Мои обязанности в компании" / "My company and my responsibilities"
1.3	Presentation (Как сделать презентацию)	12		2	28		Тест по теме "Presentations". Презентация
1.4	Employment (Устройство на работу)	12		2	28		Тест по теме "Employment". Написание резюме. Составление диалога по теме "Собеседование при устройстве на работу"
1.5	My Professional Sphere (Специфика профессиональной деятельности Правовое обеспечение	12		2	28		Итоговый тест

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	национальной безопасности)						
	ИТОГО			8	136		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1.1	Companies (Компании)	12		10	15		Тест по теме "Companies". Составление монолога. Описание компании.
1.2	Contacts (Рабочие обязанности)	12		10	20		Тест по теме "Contacts". Составление монолога. Доклад по теме "Мои обязанности в компании" / "My company and my responsibilities"
1.3	Presentation (Как сделать презентацию)	12		10	15		Тест по теме "Presentations". Презентация
1.4	Employment (Устройство на работу)	12		12	20		Тест по теме "Employment". Написание резюме. Составление диалога по теме "Собеседование при устройстве на работу"
1.5	My Professional Sphere (Специфика профессиональной деятельности Правовое обеспечение национальной безопасности)	12		12	20		Итоговый тест
	ИТОГО			54	90		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1.1	Companies (Компании).. Лексика по теме “Компании” (specialize in, deal with etc.) Обсуждение типов компаний, С.6 Упр. 1, 2. Описание компании по образцу: упр. 3 стр. 7. Аудирование: BESAM .Упр. 4 стр. 7
1.1	Companies (Компании).. Повторение лексики. Грамматика. Типы предложений, Вопросительные предложения. Общий и специальный вопросы. Упр. 1,2,3, стр. 103. Модальные глаголы в просьбах. .Упр. 1,2,3 стр.9 Клише: Как представиться? Как задать вопросы при знакомстве? стр. 10 . Составление диалога на конференции Стр. 10 упр. 6, 7
1.1	Companies (Компании).. Лексика. Работа со списком слов по теме Companies (consist of, be involved in) Обсуждение способов общения на работе (лично, по телефону, электронной почте и т.д.) Текст «Describing your job and job contacts» . Упр. 1,2 стр. 12 Аудирование: Выяснение обязанностей работника отдела , Работа отделов. Упр. 6,7,8 стр. 14-15 Грамматика: Повторение Упр. 1,2,3 стр. 105.
1.1	Companies (Компании).. Грамматика: Повторение пройденного материала .Типы вопросов в разных временах. Упр. 9 Стр. 15. Аудирование: Правила спеллинга английского языка. Имена и цифры по телефону. Упр. 1,3 стр. 15. Как ответить на телефонный звонок Стр. 16. Упр. 1,2,3,4,5.
1.1	Companies (Компании).. Ревизия грамматики, пройденной лексики; тренировка составления предложений и постановки вопросов в Present и Past Tenses. Закрепление конструкций и клише для деловой коммуникации. Составление описания компании . Мини-тест по теме.
1.2	Contacts (Рабочие обязанности). Работа со словарем по теме. Выражения be responsible for, deal with, be in charge of. Описание деятельности и рабочих процессов. с. 12-13
1.2	Contacts (Рабочие обязанности). Лексика. Отработка вокабуляра. Чтение текста. с. 12. Describing your job.
1.2	Contacts (Рабочие обязанности). Грамматика. Повторение Present Progressive. Виды будущего времени. Выражение Be going to do smth. Составление предложений.
1.5	Contacts (Рабочие обязанности). Аудирование. Телефонная коммуникация стр. 14-15 Составление диалога о планах, расписании и планировании дел. I think I will I am going to
1.5	Contacts (Рабочие обязанности). Закрепление пройденной лексики и грамматики по теме. Выступление с докладом "Я и мои обязанности". Мини-тест по теме.
1.5	Presentation (Как сделать презентацию). Лексика. Знакомство с вокабуляром по теме. Структура презентации. Introduction. How to start a presentation.
1.3	Presentation (Как сделать презентацию). Грамматика . Passive Voice / Страдательный залог. Фразы для связи частей презентации. Аудирование Giving a Formal Presentation p. 64 Ex. 1, 2,3,4,5,
1.3	Presentation (Как сделать презентацию). Лексика. Чтение текста "Effective Presentations". Представление информации визуально. Bus.Result p. 22 Ex. 1-6
1.3	Presentation (Как сделать презентацию). Лексика. Аудирование Company presentation. MLEI Unit 9. Типичные ошибки в презентации. Работа с аудиторией. Анализ аудио- и видео-роликов с примерами презентаций. Тренировка клише. Как ответить на вопросы в презентации? (деловая игра)
1.3	Presentation (Как сделать презентацию). Закрепление лексического и грамматического материала. Представление презентации по выбранной

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	теме. Мини-тест по теме.
1.4	Employment (Устройство на работу). Знакомство с лексикой по теме. стр.30-31. Процедура устройства на работу. Документы, необходимые для собеседования. CV, Covering Letter.
1.4	Employment (Устройство на работу). Грамматика. Повторение Present Perfect. Ex. 1.2.3.4.5. стр.32
1.4	Employment (Устройство на работу). Работа с лексикой, чтение и перевод текста Unit 5. Choosing your own benefits. Обсуждение текста.
1.4	Employment (Устройство на работу). Аудирование . Деловая коммуникация. Интервью с HR менеджером компании Ex. 6. 7,8, p 32
1.4	Employment (Устройство на работу). Составление диалога "At a Job Interview" . Прием на работу. Составление резюме.CV
1.4	Employment (Устройство на работу). Ревизия грамматики и пройденной лексики . Мини-тест по теме.
1.5	Professional Communication (Специфика профессиональной деятельности). Знакомство с лексикой по теме. Работа в таможенное службе.
1.5	Professional Communication (Специфика профессиональной деятельности). Чтение, перевод и обсуждение текста.
1.5	Professional Communication (Специфика профессиональной деятельности). Грамматика . Модальные глаголы. Modal Verbs. с.92-93
1.5	Professional Communication (Специфика профессиональной деятельности). Деловая коммуникация. Ведение диалога. Предложение и обсуждение решений.
1.5	Professional Communication (Специфика профессиональной деятельности). Выполнение кейса. Выступление с докладом о специфике профессиональной деятельности.
1.5	Professional Communication (Специфика профессиональной деятельности). Повторение лексики по теме. Составление монолога по теме "Моя профессиональная деятельность"
1.5	Итоговый тест. Закрепление и проверка усвоенной лексики, грамматики и навыков коммуникации

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1.1. Companies (Компании)	УК-4	З.Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на	Составление монолога . Описание компании.	лексическая наполненность вокабуляром - 2 бал.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			изучаемом иностранном языке У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке		логичность - 2 бал. грамотность изложения - 2 бал. содержательность - 4 бал. (10)
2		УК-4	З. Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке	Тест по теме "Companies"	За каждый правильный ответ 0.2 балла. Всего 25 пунктов. (5)
3	1.2. Contacts (Рабочие обязанности)	УК-4	З. Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке	Составление монолога. Доклад по теме "Мои обязанности в компании" / "My company and my responsibilities"	Критерии оценивания: содержание – 5 бал., использование изученного вокабуляра – 5 бал., грамматическая и лексическая корректность – 5 бал., аргументированность, в том числе ответы на вопросы – 5 бал.. (общая оценка – до 20 баллов) (20)
4		УК-4	З. Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке	Тест по теме "Contacts"	За каждый правильный ответ 0.2 балла. всего 25 пунктов. (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
5	1.3. Presentation (Как сделать презентацию)	УК-4	З.Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У.Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке	Презентация	логичность - 5 б. наличие структуры -5 б. взаимодействие с аудиторией -5 б грамотность речи - 5 б. (15)
6		УК-4	З.Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У.Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке	Тест по теме "Presentations"	За каждый правильный ответ 0.2 балла. всего 25 пунктов. (5)
7	1.4. Employment (Устройство на работу)	УК-4	З.Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У.Уметь осуществлять деловую	Написание резюме	выполнение коммуникативной задачи - 2 б. грамотность речи -2 б. наличие структурных частей - 2 б.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке		разнообразие лингв. средств - 2 б. использование клише - 2 б. (10)
8		УК-4	З. Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке	Составление диалога по теме "Собеседование при устройстве на работу"	наличие фраз и клише по теме - 2 б грамматическая и лексическая грамотность - 2 б. выполнение коммуникативной задачи - 1 б (5)
9		УК-4	З. Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке	Тест по теме "Employment"	За каждый правильный ответ 0.2 балла. всего 25 пунктов. (5)
10	1.5. My Professional Sphere (Специфика профессиональной деятельности Правовое обеспечение национальной безопасности)	УК-4	З. Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке	Итоговый тест	правильность выполнения заданий теста оценивается в диапазоне от 1 до 40 баллов. 1 балл за каждый правильный ответ (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 12.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: За каждый правильный ответ теста - 1 балл, всего 40 пунктов..

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

Знание: Знать основы деловой (профессиональной) коммуникации на изучаемом иностранном языке

1. Компании. Рабочие обязанности. Прием на работу. Презентация. Профессиональная деятельность работника таможенной службы. Future Simple. Be going to. Modal Verbs. Passive Voice.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Логичность - 6 б, языковая грамотность - 6 б.разнообразие языковых средств - 6 б, умение раскрыть тему - 6 б., умение отвечать на вопросы преподавателя - 6 б.. (от 1 до 30 бал.) Письмо: Выполнение ком. задачи - 10 б., наличие структурных частей - 10 б., грамотность - 10б..

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

Умение: Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах для решения профессиональных задач на изучаемом иностранном языке

Задача № 1. Напишите сопроводительное письмо / Write a Covering Letter

Задача № 2. Побеседуйте на тему “Companies” / Компании

Задача № 3. Побеседуйте на тему “Recruitment” / Устройство на работу

Задача № 4. Побеседуйте на тему “Contacts” / Рабочие обязанности

Задача № 5. Побеседуйте на тему “Professional Communication” / Профессиональная деятельность работника таможни

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Раскрытие темы - 10 б, правильное использование грамматических и лексических средств - 10 б.,

умение выстраивать диалогическую речь - 10 б. (от 1 до 30 бал.). Выполнение ком. задачи - 10 б., наличие структурных частей - 10 б., грамотность - 10 б..

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

Навык: Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах в ситуациях профессионального общения на изучаемом иностранном языке

Задание № 1. Побеседуйте с экзаменатором по теме “Employment” / “Устройство на работу”

Задание № 2. Напишите резюме для приема на работу / Write a CV for a job interview

Задание № 3. Побеседуйте с экзаменатором по теме “Meeting at a Conference” / “На конференции”

Задание № 4. Побеседуйте с экзаменатором по теме “Telephoning” / “Телефонный разговор в компании”

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности Профиль - Уголовно-правовая Кафедра иностранных языков для профессиональных целей Дисциплина - Иностранный язык в профессиональной сфере
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Напишите сопроводительное письмо / Write a Covering Letter (30 баллов).
3. Напишите резюме для приема на работу / Write a CV for a job interview (30 баллов).

Составитель _____ О.Ф. Семенова

Заведующий кафедрой _____ А.Г. Мельгунова

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

а) основная литература:

1. Business Result Pre-intermediate. student's book/ David Grant, Jane Hudson, Robert McLarty.- Oxford: Oxford University Press, 2009.-160 p.
2. Grammarway 1. Практическое пособие по грамматике английского языка. Student's Book]. [Beginner. New Russian Edition/ Jenny Dooley, Virginia Evans, Ksenia Baranova.- Newbury: Express Publishing, 2010.-159 p.
3. Dooley J., Evans V. Grammarway 3. 6-th impression.- Newbury: Express Publishing, 2009.- 216 p. с.
4. Английский глагол. Новая грамматика для всех. учеб. пособие. 3-е изд., испр. и доп./ А. В. Кравченко и др.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-275 с.

5. Агаркова Н. Э., Николаева Н. Н. Учись писать и переводить научные тексты на английском языке. учеб. пособие. Learn to Write and Translate English Academic Texts/ Н. Э. Агаркова, Н. Н. Николаева.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2012.-163 с.
6. [Великова, Л. Н. Английский язык для менеджеров таможенной службы \(English for Customs Managers\) : учебное пособие / Л. Н. Великова. — Москва : Российская таможенная академия, 2013. — 240 с. — ISBN 978-5-9590-0757-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/69693.html> \(дата обращения: 16.05.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)
7. [Кокорина, Е. А. Английский язык для психологов-педагогов : учебное пособие / Е. А. Кокорина. — Москва : National Research, 2018. — 194 с. — ISBN 978-5-9908927-4-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95592.html> \(дата обращения: 30.05.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)
8. [Митякина, О. В. Английский язык для делового общения. Экспресс-курс : учебное пособие для студентов всех форм обучения / О. В. Митякина, И. В. Шерина. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 90 с. — ISBN 978-5-89289-856-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61258.html> \(дата обращения: 16.05.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)

б) дополнительная литература:

1. Murphy Raymond English Grammar in use: a self-study reference and practice book for intermediate students: with answers. 2-d ed.- Cambridge: University Press, 1994.-350 с.
2. Mackenzie I. Financial English. Финансовый английский. Финансовый английский. with mini - dictionary of finance/ Ian Mackenzie.- London: LTP business, 1995.-160 p.
3. Robbins S. First Insights into Business. Введение в бизнес: Книга для студентов. Введение в бизнес: Книга для студентов. Students' book/ S. Robbins.- Harlow: Longman, 2000.-175 p.
4. Китова Е.Б., Паюнона М.В., Романова А.В. Spotlight on Business Vocabulary. Part 2.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2013.- 149 с.
5. [Митрошкина, Т. В. Грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений экономического профиля / Т. В. Митрошкина. — Минск : ТетраСистемс, 2013. — 304 с. — ISBN 978-985-536-372-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/28068.html> \(дата обращения: 16.05.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Университетская библиотека онлайн, адрес доступа: <http://www.biblioclub.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- Электронная библиотечная система «Юрайт» biblio-online.ru, адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа является обязательным и необходимым аспектом обучения иностранному языку и предпосылкой успешного овладения им. Данный вид образовательной деятельности дополняет аудиторную работу, поскольку направлен на осмысление полученной информации и закрепление навыков, приобретенных во время аудиторных занятий.

Самостоятельная работа делится на два вида:

- внеаудиторная самостоятельная работа – вид деятельности, связанный с освоением курса и выполняемый вне аудитории по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Формами внеаудиторной работы являются: повторение материала, пройденного на практическом занятии, работа с учебником, подготовка к практическим занятиям, самостоятельное чтение, работа с электронными информационными ресурсами (Интернет);

- контролируемая самостоятельная работа – работа, выполняемая при методическом руководстве и контроле преподавателя.

Самостоятельная работа студентов я в тематических дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- в выполнение переводов на иностранные языки / с иностранных языков;

- работа с аутентичными периодическими изданиями;

- выполнение дополнительных лексико-грамматических упражнений;

- работа с дополнительными аудиоматериалами и выполнение заданий к ним;

Подготовка доклада и выступление на конференциях также входят в самостоятельную работу студента и считаются научно-исследовательской работой (НИРС).

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- Adobe Acrobat Reader_11,
- Aimp3,

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

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Компьютерный класс