

Министерство образования и науки Российской Федерации
Славянский-на-Кубани государственный
педагогический институт

«Утверждаю»
и.о. ректора Яценко А.И.

«___» _____ 2011г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки: 050100 педагогическое образование

Профиль подготовки: «История», «Экономика», «Филология»,
«Управление образовательной организацией», «Биология»,
«Математика».

Квалификация (степень): магистр

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 2 года

Славянск- на-Кубани
2011г.

Дисциплина: *«Деловой иностранный язык»*

Направление: 050100_«Педагогическое образование»

Профиль подготовки: «История», «Экономика», «Филология», «Управление образовательной организацией», «Биология», «Математика».

Квалификация (степень): магистр

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 2 года

Объем трудоемкости: 5 зачетных единиц (180 часов, из них: 92 часа аудиторной нагрузки, 88 практических занятий, 88 часов самостоятельной работы, контроль самостоятельной работ- 4 часа)

1. Цель дисциплины:

Обучить основам делового общения на иностранном языке в устной и письменной форме в типичных ситуациях. Научить специальному языку, применимому во всех видах бизнеса.

Задачи дисциплины:

Ознакомление студентов с основами делового общения на иностранном языке.

Овладение бизнес-лексикой и языковыми клише.

Изучение вопросов, связанных с пониманием национально-исторических особенностей социокультуры Великобритании, США, Канады, Австралии и Новой Зеландии.

Приобретение магистрами достаточно полного представления о бизнес-реалиях.

Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части дисциплин профессионального цикла.

Дисциплина обеспечивают углубленную подготовку студентов-магистров к разнообразной профессиональной деятельности, связанной с использованием знаний и умений в области иностранного языка в учреждениях образования, культуры, управления, в СМИ, в области межкультурной коммуникации, в различных областях экономической деятельности.

3. Выпускник должен обладать в результате освоения дисциплины следующими компетенциями:

- способностью совершенствовать и развивать свой общеинтеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-1);
- готовностью работать с текстами профессиональной направленности на иностранном языке (ОК-6);
- готовностью к систематизации, обобщению и распространению методического опыта (отечественного и зарубежного) в профессиональной области (ПК-9);
- готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию на государственном (русском) и иностранном языках (ОПК-1);
- готовностью использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении образовательным учреждением, опираясь на отечественный и зарубежный

опыт (ПК-13).

В результате изучения дисциплины магистр должен

Знать:

Общепринятые формы коммерческого письма и резюме;
Структуру коммерческого письма;
Бизнес-реалии, финансовую и банковскую терминологию;
Культурные традиции делового общения в англоязычных странах;

Уметь:

Правильно составлять деловые письма;
Грамотно и корректно вести деловую переписку;
Работать с источниками информации (текущей прессой, письмами, телеграммами, рекламными проспектами);
Общаться по телефону;
Устраивать деловые встречи, презентации;

Владеть:

Основными языковыми клише, относящимися к различным видам бизнеса;
Профессиональными основами речевой коммуникации (аудирование, чтение, говорение, письмо);
Лексическим минимумом ключевых слов, которые содержат основную информацию делового общения;
Навыками работы с коммерческой корреспонденцией (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, рекламации и другие).

4. Структура и содержание дисциплины «Деловой иностранный язык»

Раздел. Тема	Практические часы	КСР	Самостоятельная работа (обязательная составляющая)	Всего часов
1	2	3	4	5
1 семестр, 34 часа практических занятий, 36 часов самостоятельной работы, КСР- 2				
Раздел 1. Общие сведения. Политико-административное устройство англоязычных стран				
Тема 1. Великобритания. Классификация типов взаимоотношений в организациях.	2	-	2	4
Тема 2. Соединенные Штаты Америки. Что надо и что не надо делать в поисках работы.	2	-	2	4
Тема 3. Канада. Надписи и объявления в аэропорту, в городе. Дорожные указатели.	4	-	2	6
Тема 4. Австралия и Новая Зеландия. Гостиничный сервис. Питание, рестораны, закусовые.	4	-	2	6

Раздел 2. Формулы выживания в деловом мире				
Тема 5. Просто общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем.	4	-	2	6
Тема 6. Разговор по телефону. Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Автоответчик. Как назначить встречу. Как закончить разговор.	4	-	2	6
Тема 7. Деловые письма. Структура делового письма. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Памятная записка. Факс. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	4		2	6
Тема 8. Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо.	4	-	2	6
Тема 9. Деловая поездка. Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси.	2	-	2	4
Тема 10. Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт.	4	-	2	6
ИТОГ	34	2	20	56
О:				
Консультации, подготовка к зачету, выполнение домашних заданий –8 часов				
Вариативная составляющая самостоятельной работы – 8 часов				
ИТОГ	34	2	36	72
О:				
2 семестр, 54 часа практических занятий, 52 часа самостоятельной работы, КСР-2часа				
1	2	3	4	5
Раздел 3. Проведение собраний и совещаний.				
Тема 11. Бизнес – ланч. Как организовать и завершить бизнес-ланч.	6	-	4	10
Тема 12. Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч.	6	-	6	12
Тема: 13. Организация презентации. Язык презентации.	6	-	4	10
Тема 14. Основные термины. Электронная почта. Сеть – как	6	-	4	10

коммерческий механизм.				
Раздел 4. Финансовая и банковская документация.				
Тема 15. Финансовые документы. Отчеты, баланс, кассовые поступления и отчисления, активы и пассивы.	8	-	6	14
Тема 16. Банковские термины.	8	-	6	14
Раздел 5. Возможные трудности, возникающие при деловом общении.				
Тема 17. Общение на рабочем месте. Общее правило. Денежные отношения. Вежливый язык общения.	8	-	4	12
Тема 18. Как сказать «нет». Как выразить неуверенность, благодарность за просьбу. Лучше поздно, чем никогда.	6	-	2	8
Итого	54	2	36	92
Консультации, подготовка к зачету, выполнение домашних заданий – 8 часов				
Вариативная составляющая самостоятельной работы – 8 часов				
Итого	54	2	52	108
ВСЕГО по дисциплине:	88	4	88	180

Содержание практических занятий

1 семестр

Тема 1. (2 часа)

Великобритания. Классификация типов взаимоотношений в организациях.

Официальное название страны, краткое географическое положение; характеристика Англии, Уэльса, Шотландии и Северной Ирландии. Государственный строй, экономика. Классификация типов взаимоотношений в организациях (Силовой тип взаимоотношений, ролевой тип взаимоотношений).

Тема 2. (2 часа)

Соединенные Штаты Америки. Что надо и что не надо делать в поисках работы.

Официальное название страны, краткое географическое положение; общая характеристика штатов. Политические партии, экономика. Трудоустройство в США.

Тема 3. (4 часа)

Канада. Надписи и объявления в аэропорту, в городе. Дорожные указатели.

Краткая характеристика Канады, ее политическая структура, краткое экономическое положение. Знакомство с указателями в аэропорту, городе, на железной дороге в англоязычных странах.

Тема 4. (4 часа)

Австралия и Новая Зеландия. Гостиничный сервис. Питание, рестораны, закусочные. Особенности географического положения стран, их краткая характеристика. Знакомство с реалиями стран, составом населения, экономикой, традициями. Гостиничный сервис. Питание, рестораны, закусочные.

Тема 5. (4 часа)

Просто общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем. Уровень дружелюбия, даже в рамках клише можно выразить свое отношение к тому, кто к вам обращается. Искусство вести беседу, поддерживать ее и вовремя закончить. Предметы типично светской беседы. Беседа с иностранным гостем, языковые и культурные различия.

Тема 6. (4 часа)

Разговор по телефону. Искусство вести беседу по телефону. Факторы, затрудняющие эту беседу. Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Автоответчик. Как назначить встречу. Не вешайте трубки. Как ответить на телефонный звонок. Как закончить разговор.

Тема 7. (4 часа)

Деловые письма. Структура делового письма. Отличие деловых писем от личных. Письмо – напоминание. Рекомендательное, рекламационное письмо. Отказное письмо. Памятная записка. Факс. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.

Тема 8. (4 часа)

Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо. Знакомство с определенными правилами при приеме на работу.

Тема 9. (2 часа)

Деловая поездка. Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси.

Тема 10. (4 часа)

Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт. Размещение в гостинице. Бронирование билетов.

2 семестр

Тема 11. (6 часов)

Бизнес – ланч. Как организовать и завершить бизнес-ланч. Бизнес – ланч как способ познакомиться поближе. Организация бизнес-ланча. Наиболее часто встречающиеся вопросы по теме. Правила бизнес-ланча. Переход от общей беседы к делу. Завершение бизнес-ланча.

Тема 12. (6 часов)

Официальные встречи. Начало встречи. Представление гостей. Язык встреч. Объяснение цели встречи. Случаи избегания формальностей. 6 категорий языка деловых встреч

Тема 13. (6 часов)

Организация презентации. Язык презентации. Правила успешной презентации. Как просто организовать свою речь. Язык презентации. Клише для начала, продолжения и завершения презентации. Сила языка, статья для перевода.

Тема 14. (6 часов)

Основные термины. Электронная почта. Сеть – как коммерческий механизм
Основные термины при пользовании компьютером. Электронная почта. Использование
Интернета предприятиями в качестве рынка. Электронная коммерция: Где чудо?
Терпение, отсрочка выплат обеспечит успех сетевым продавцам.

Тема 15. (8 часов)

Финансовые документы. Понятия: отчеты, баланс, кассовые поступления и отчисления, активы и пассивы, фиксированные активы, текущие пассивы, итоговые пассивы, дебиторская задолженность. Доходы, затраты на производство. Основные термины бухгалтера, их английские эквиваленты.

Тема 16. (8 часов)

Банковские термины.. Общие термины, относящиеся к деньгам и платежам. Примеры использования финансовой и банковской документации. Понятия «депозиты, кредиты, вычеты, минусы» счета. Текст «В банке».

Тема 17. (8 часов)

Общение на рабочем месте. Общее правило. Денежные отношения. Вежливый язык общения. Как избежать возможных проблем на работе. Исключения.

Тема 18.(6 часов)

Как сказать «нет». Как выразить неуверенность, благодарность за просьбу. Лучше поздно, чем никогда. Некоторые национальные особенности ведения бизнеса. Выражения, используемые при отказе для выражения неуверенности, благодарности за просьбу.

5. Содержание самостоятельной работы студентов:

На самостоятельную, работу студентов по курсу «Деловой иностранный язык» отводится 88 часов учебного времени от общей трудоемкости курса. Сопровождение самостоятельной работы студентов по данному курсу может быть организовано в следующих формах:

согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки представления результатов) самостоятельной работы магистра в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу;

консультации (индивидуальные и групповые), в том числе с применением «виртуальной консультационной площадки»;

промежуточный контроль хода выполнения заданий, строящихся на основе различных способов самостоятельной информационной деятельности в открытой информационной среде и отражающегося в процессе формирования электронного портфолио магистра.

Преподаватель определяет содержание самостоятельной работы, график её выполнения, создает сетевую информационную и коммуникационную среду для организации самостоятельной работы. Для этого разрабатывается необходимое учебно-методическое обеспечение в виде электронного УМК, проектируется целевая система телекоммуникационных связей, необходимых для взаимодействия студентов и их педагогического сопровождения в процессе самостоятельной работы.

В процессе организации самостоятельной работы особое внимание уделяется формированию готовности к кооперации, к работе в коллективе в сетевом

пространстве, для чего осуществляется стимулирование магистров к совместной деятельности в малых группах.

В процессе освоения содержания дисциплины предполагается организация как индивидуальной, так и групповой самостоятельной работы. В самостоятельной работе выделяются две составляющие:

5. Содержание обязательной самостоятельной работы магистров по темам

Тема	Содержание самостоятельной работы студентов	Количество
Раздел 1. Общие сведения. Политико-административное Великобритания. Классификация типов взаимоотношений в организациях.	а) работа с картой Великобритании; б) знакомство с вокабуляром по теме; в) перевод текста с английского языка на русский	2
Соединенные Штаты Америки. Что надо и что не надо делать в поисках работы.	а) работа с картой США; б) знакомство с вокабуляром по теме; в) перевод текста с английского языка на русский	2
Канада. Надписи и объявления в аэропорту, в городе. Дорожные указатели.	а) работа с картой Канады; б) знакомство с вокабуляром по теме; в) перевод текста с английского языка на русский	2
Австралия и Новая Зеландия. Гостиничный сервис. Питание, рестораны, закусочные.	а) работа с картой Австралии и Новой Зеландии; б) знакомство с вокабуляром по теме;	2
Раздел 2. Формулы выживания в деловом мире		
Просто общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем.	а) выполнение упражнений и заданий; б) выполнение перевода с русского языка на английский	2
Разговор по телефону. Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Автоответчик. Как назначить встречу. Как закончить разговор.	а) выполнение упражнений и заданий; б) выполнение перевода с русского языка на английский в) подготовка к контрольной работе	2
Деловые письма. Структура делового письма.	а) выполнение упражнений и заданий; б) работа по карточкам в) изучение рекомендаций по составлению делового письма	2
Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо.	а) выполнение упражнений и заданий; б) работа по карточкам в) изучение рекомендаций по	2

Деловая поездка. Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси.	а) выполнение упражнений и заданий; б) работа по карточкам	2
Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской	а) выполнение упражнений и заданий; в) изучение рекомендаций по	2
Раздел 3. Проведение собраний и совещаний		
Бизнес – ланч. Как организовать и завершить бизнес-ланч.	а) составление плана проведения бизнес-ланча	4
Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч	а) выполнение упражнений и заданий; б) работа по карточкам	6
Организация презентации. Язык презентации.	а) проведение презентации товара б) работа по карточкам	4
Основные термины. Электронная почта. Сеть – как коммерческий механизм	а) работа с электронной почтой б) работа в Интернете	4
Раздел 4. Финансовая и банковская документация		
Финансовые документы. Отчеты, баланс, кассовые поступления и отчисления, активы и пассивы.	а) выполнение упражнений и заданий; б) работа по карточкам в) заучивание вокабуляра г) подготовка к проверке глоссария	6
Банковские термины	а) выполнение упражнений и заданий; б) работа по карточкам в) заучивание вокабуляра г) подготовка к проверке глоссария	6
Раздел 5. Возможные трудности, возникающие при деловом общении		

Общение на рабочем месте. Общее правило. Денежные отношения. Вежливый язык общения.	а) выполнение упражнений и заданий; б) работа по карточкам	4
Как сказать «нет». Как выразить неуверенность, благодарность за просьбу. Лучше поздно, чем никогда.	а) выполнение упражнений и заданий; б) работа по карточкам	2
ИТОГО за 1-2 семестр 72 часа		
Консультация по сложным, непонятным вопросам с преподавателем с использованием Интернет - не менее 3 консультаций -4 часа Выполнение домашних контрольных работ - 2 работы по 1 часу - 4 часа Подготовка к зачету-8 часов		
ИТОГО: 88 часов		

Содержание вариативной составляющей самостоятельной работы

Вариативная составляющая направлена главным образом, на формирование общекультурных и профессиональных компетенций. Магистру предлагается выбрать те виды самостоятельной работы, которые он предпочитает выполнить в процессе освоения дисциплины.

Содержание вариативной составляющей самостоятельной работы магистров	
Содержание самостоятельной работы	Количество времени
Составление активного словаря по изучаемой теме	2 часа
Составление портфолио	2 часа
Составление каталога интернет-ресурсов по теме	1 час
Подготовка презентаций по теме	2 часа
Подготовка сообщения к занятию	1 час
Итого:	8 часов

7. Образовательные технологии

В реализации программы дисциплины предполагается использование интерактивных форм и методов обучения:

Метод групповых дискуссий. Он сочетает отдельные свойства и функции тестов и деловых игр. Суть этого метода заключается в том, что многим испытуемым дается одинаковое задание, которое они должны выполнить вначале индивидуально и соответственно зафиксировать. Затем испытуемые посредством группового

обсуждения должны принять общее решение.

Групподинамические упражнения. Строятся по принципу «здесь и сейчас», то есть игроки вживаются в ситуацию и действуют исходя из нее. Главной целью групподинамических упражнений является приобретение их участниками и группой в целом соответствующего опыта решения задач и коллективного взаимодействия. Они ориентированы на тренинг их собственных участников. Участники групповой дискуссии приобретают некоторые навыки коллективного взаимодействия.

Метод проектов – система обучения, при которой студенты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.

Метод (изучения) конкретной ситуации. Главная идея этого подхода состоит в том, что действия студентов должны исходить из конкретной ситуации, учитывать ее важнейшие параметры и их изменения.

Кейс-стади (case-study). Кейс-стади представляет собой довольно сжатую во времени деловую игру, использования кейсов при работе со студентами является моделирование типичных коммуникативных ситуаций. Важным достоинством кейс-стади и других деловых игр является то, что они выполняют не только диагностические и познавательные, но и тренинговые функции.

Встречи с представителями исследовательских групп из числа сотрудников научных экспериментальных площадок образовательных учреждений г. Славянска-на-Кубани и близлежащих районов.

Мастер-классы специалистов научного отдела СГПИ и приглашенных ученых вузов России.

Содержание интерактивных форм занятий по темам	
Тема	Вид интерактивной формы
Раздел 1. Общие сведения. Политико-административное Великобритания. Классификация типов взаимоотношений в организациях.	Работа в малых группах
Соединенные Штаты Америки. Что надо и что не надо делать в поисках работы.	Работа в малых группах
Канада. Надписи и объявления в аэропорту, в городе. Дорожные указатели.	Работа в малых группах
Австралия и Новая Зеландия. Гостиничный сервис. Питание, рестораны, закусочные.	Работа в малых группах
Раздел 2. Формулы выживания в деловом мире	
Просто общение. Типичная светская беседа. Беседа с иностранным гостем.	Групподинамические упражнения
Разговор по телефону. Предварительный звонок. Как оставить сообщение. Автоответчик. Как назначить встречу. Как закончить разговор.	Кейс-стади
Деловые письма. Структура делового письма.	Работа в малых группах со сменой составов
Устройство на работу. Анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV,	Групподинамические упражнения

интервью, благодарственное письмо.	
Деловая поездка. Бронирование отеля. Транспорт. Аренда машины или заказ такси.	Метод конкретной ситуации
Прибытие в страну. Таможенный и паспортный контроль. В аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт.	Работа в малых группах со сменой составов
Проведение собраний и совещаний	
Бизнес – ланч. Как организовать и завершить бизнес-ланч.	Групподинамические упражнения
Официальные встречи. Начало встречи. Язык встреч.	Работа в малых группах со сменой составов
Организация презентации. Язык презентации.	Кейс-стади
Основные термины. Электронная почта. Сеть – как коммерческий механизм.	Групподинамические упражнения
Раздел 4. Финансовая и банковская документация	
Банковские термины.	Метод конкретной ситуации
Раздел 5. Возможные трудности, возникающие при деловом общении	
Общение на рабочем месте. Общее правило. Денежные отношения. Вежливый язык общения.	Работа в малых группах со сменой составов; Метод конкретной ситуации
Как сказать «нет». Как выразить неуверенность, благодарность за просьбу. Лучше поздно, чем никогда.	Групподинамические упражнения

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов- магистров.

Типовые задания самостоятельной работы

Типовые задания способствуют формированию практических знаний иностранного языка; развитию умений работы с литературными источниками, овладению навыками рационального поведения и эффективного общения с участниками образовательного процесса. К типовым заданиям для самостоятельной работы студентов по дисциплине относится:

- выполнение устных и письменных заданий и упражнений к текстам, содержащимся в учебнике;
- составление писем по изучаемой тематике;
- составление активного словаря по пройденной теме;
- подготовка разноплановых встреч;
- просмотр видеофильма с последующим комментарием;

Индивидуальная работа

Студентам предлагаются следующие виды индивидуальной работы:

Составление портфолио по темам (темы прилагаются);
Подготовка презентаций, докладов, дискуссий, проблемных обсуждений.
Написание рефератов (темы прилагаются);

Самостоятельная работа студентов-магистров

Самостоятельная работа предполагает выполнение индивидуальных и групповых заданий, микроисследований (в рамках индивидуальной самостоятельной работы), работу с первоисточниками (в частности их реферирование). Формами контроля являются контрольная работа, зачет и экзамен (экзаменационные вопросы прилагаются).

Промежуточная аттестация качества усвоения знаний осуществляется в соответствии с рейтинговой системой по двум этапам:

1. Выполнение обязательных заданий по организации самостоятельной работы, контрольных работ, защита индивидуального портфолио магистра позволяющего оценить приобретенные практические навыки по дисциплине.

2. Завершение изучения учебного курса предполагает сдачу зачета с оценкой, на котором определяется степень осмысления изученного содержания учебного материала; уровень сформированности умений, необходимых магистру при осуществлении практической профессиональной деятельности. Зачет проводится в виде тестирования по основным компетентностям, представленным в разделе программы: «Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины».

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература

Андрющенко Н.С. Словарь деловой переписки Русский, английский, немецкий, испанский, итальянский – Р-н-Д: Феникс, 2001.

Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка- М.:АЙРИ ПРЕСС, 2006.

Басовский Л.Е. Маркетинг. Курс лекций – М.: Инфра-М, 2004.

Линда Сайпрес, Практика делового общения, путеводитель по миру делового английского.-М.:АЙРИ ПРЕСС РОЛЬФ, 2001.

Любимцева С.Н., Тарковская Б.М., Памухина Л.Г. Деловой английский для начинающих. Учебник-М.:ГИС, 2007.

Муратов Э.Н. Дипломатические документы и дипломатическая переписка на английском языке. Учебное пособие для ВУЗов-М.: Астрель, АСТ, 2000.

б) дополнительная литература

1. Бабенко А.П., Христенко Е.В. Американский вариант английского языка – Харьков: ИМП Рубикон, 2000.

2. Эккерсли С.Е., Маколей М. Живая грамматика – М.: Международные отношения, 1992

3. Naterop B.J., Weis E., Haberfellner E. Business Letters for All. – Oxford University Press, 1977

4. Norman S., We're in Business. English for commercial practice and international trade/Student's book. – England: Longman. 1990

в) интернет ресурсы

1. "Wikipedia" <http://www.wikipedia.org>

2. BBC World Services <http://www.bbc.co.uk>

3. CNN <http://www.cnn.com>

4. Английский язык Study.ru <http://www.study.ru>

5. English for Everybody <http://www.english-language.euro.ru>

6. «Все для изучающих английский язык» <http://www.english.language.ru>

7. "Britannica" <http://www.britannica.com>

8. "High Beam Encyclopedia" <http://www.encyclopedia.com>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Применение современных образовательных технологий, в рамках которых реализуется освоение дисциплины, предполагает использование академической аудитории для проведения практических занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер, проектор, экран, интерактивная доска, аудио- и- видео аппаратуры, медиазал с возможностью просмотра спутникового телевидения на иностранном языке).

Средства обучения включают учебно-справочную литературу (рекомендованные учебники и учебные пособия, словари, учебные и аутентичные печатные, аудио- и видео-материалы, Интернет-ресурсы).

Вуз обеспечен необходимой технической базой: аудиторным фондом, компьютерами, мультимедийными техническими средствами.

Электронная библиотека обеспечивает свободный доступ к полнотекстовым базам данных диссертаций РГБ, eLIBRARY.RU, университетской информационной системы УИС РОССИЯ, ProQuest (Кембридж, США) East View Information Services, Inc (США) и др.

Программы: офисный пакет Open Office либо Microsoft PowerPoint 2007, Adobe Acrobat либо Foxit Reader.

Наглядные, аудиовизуальные, технические средства обучения: компьютер, мультимедиа, аудиовизуальные материалы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО Профильный цикл (М 2), базовая часть.

Автор :

СГПИ, доцент кафедры германской филологии Кузнецова Е.П.

Рецензент (ы)

Программа утверждена на заседании учебно-методического совета СГПИ 20.01.2011 г.,
протокол № 4.