

**Частное образовательное учреждение высшего образования "Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

31 августа 2023 г.

## **Иностранный язык в деловом общении**

### **рабочая программа дисциплины**

Закреплена за кафедрой **Кафедра гуманитарных и правовых дисциплин**

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,  
профиль «Управление в социальной сфере»

Квалификация **Магистр**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: Зачет 1
в том числе:		
аудиторные занятия	36,3	
самостоятельная работа	71,7	
часов на контроль		

Форма обучения **очно-заочная**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: Зачет 1
в том числе:		
аудиторные занятия	10,3	
самостоятельная работа	93,7	
часов на контроль	4	

Форма обучения **заочная**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: Зачет 1
в том числе:		
аудиторные занятия	8,3	
самостоятельная работа	96	
часов на контроль	3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1)		Итого
	уп	рп	
Вид занятий			уп
Лекции			
Практические	36	36	36
Контактная работа на курсовую работу			
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	36,3	36,3	36,3
Контактная работа	36,3	36,3	36,3
Сам. работа	71,7	71,7	71,7
Часы на контроль			
Итого	108	108	108

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очно-заочная форма**

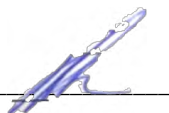
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1)		Итого
	уп	рп	
Вид занятий			уп
Лекции			
Практические	10	10	10
Контактная работа на курсовую работу			
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	10,3	10,3	10,3
Контактная работа	10,3	10,3	10,3
Сам. работа	93,7	93,7	93,7
Часы на контроль	4	4	4
Итого	108	108	108

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1)		Итого
	уп	рп	
Вид занятий			уп
Лекции			
Практические	8	8	8
Контактная работа на курсовую работу			
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	8,3	8,3	8,3
Контактная работа	8,3	8,3	8,3
Сам. работа	96	96	96
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7
Итого	108	108	108

Программу составил(и):

к.ф.н, доцент Шевченко Светлана Евгеньевна



Рецензент(ы):

зам.нач.отдела функционирования контрактной системы УФК по Курской области Подосинников

Е.Ю.

Рабочая программа дисциплины

**Иностранный язык в деловом общении**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистр по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г № 1000)

составлена на основании учебного плана:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от 30.08. 2023 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 1. Цель освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в деловом общении» является повышение исходного уровня владения иностранным языком достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

### Задачи:

- поддержание ранее приобретенных навыков и умений иноязычного общения и их использования как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере профессиональной деятельности;
- формирование и развитие умений общения в профессиональной и научной сферах необходимых для освоения зарубежного опыта в изучаемой и смежных областях знаний, а также для дальнейшего самообразования;
- овладение терминологией по данному курсу и развитие умений правильного и адекватного использования этой терминологии.

### • 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.05
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Знания, умения навыки базируется на ранее изученной дисциплине «Иностранный язык» и является продолжением курса «Профессиональный иностранный язык» на более высоком профессиональном уровне
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Знания, умения навыки, полученные в результате освоения дисциплины «Иностранный язык», «Иностранный язык в профессиональной сфере», полученные в рамках бакалавриата

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

<b>УК-4.1:</b> понимает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
<b>Знать:</b> принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;
<b>Уметь:</b> учитывать требования к деловой устной и письменной коммуникации
<b>Владеть:</b> навыками построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках
<b>УК-4.2:</b> применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
<b>Знать:</b> основы устной и письменной деловой коммуникации
<b>Уметь:</b> применять на практике технологии деловой коммуникации
<b>Владеть:</b> навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности
<b>УК-4.3:</b> применяет методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
<b>Знать:</b> основы составления суждения в межличностном деловом общении
<b>Уметь:</b> составлять суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках.
<b>Владеть:</b> навыками применения адекватных языковых форм и средств
<b>ОПК-8.1.:</b> использует каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.)
<b>Знать:</b> основные каналы коммуникации, методы и инструменты внешних и внутренних коммуникаций
<b>Уметь:</b> использовать основные каналы коммуникации органов власти;
<b>Владеть:</b> навыками использования методов и инструментов внешних и внутренних коммуникаций (собрания, сайт, внутренний портал, рассылки, мероприятия и т.д.)
<b>ОПК-8.3.:</b> Демонстрирует навыки и умения выявлять и формулировать основных направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций
<b>Знать:</b> основы коммуникативной политики органов власти
<b>Уметь:</b> выявлять и формулировать основных направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций органов власти;
<b>Владеть:</b> навыками выявления и формулировки основных направления для развития системы внутренних и внешних коммуникаций органов власти

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

3.1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>лексико-грамматические средства иностранного языка в коммуникативных ситуациях официального общения в профессиональной сфере;</li> <li>функциональные особенности устных и письменных профессионально ориентированных текстов</li> <li>стратегии коммуникативного поведения в ситуациях международного профессионального общения (в пределах программы);</li> </ul>
3.2	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>выбирать вид чтения в соответствии с поставленной целью (ознакомительное, просмотровое, поисковое ориентированными текстами, учитывая их специфику);</li> <li>извлекать необходимую информацию из иноязычных источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);</li> <li>аннотировать, реферировать и излагать на родной язык / с родного языка основное содержание текстов по специальности, при необходимости пользуясь словарем;</li> <li>писать сообщения, статьи, тезисы, рефераты на профессиональные темы;</li> <li>отбирать информационные источники и критически оценивать информацию, необходимую для выполнения коммуникативных задач в профессиональной деятельности</li> </ul>
3.3	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>лексикой в объёме, необходимом для диалогической и монологической речи и написания писем в сфере профессиональной коммуникации;</li> <li>грамматикой и основными грамматическими явлениями, необходимыми для работы с информацией в сфере своих профессиональных интересов на иностранном языке;</li> <li>навыками, необходимыми для монологической и диалогической речи в сфере профессиональной коммуникации;</li> <li>навыками перевода текстов по своей предметной области;</li> <li>навыками письменного аргументирования изложения собственной точки зрения на иностранном языке;</li> <li>навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики на иностранном языке;</li> <li>навыками подготовки презентации по профессиональной тематике на иностранном языке;</li> <li>навыками пользования электронными ресурсами для совершенствования знаний иностранного языка и извлечения необходимой информации на иностранном языке.</li> </ul>

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**очная форма**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1	Тема 1. Strategic Management	1/1	9	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., ОПК-8.1., ОПК-8.3	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		18
2	Тема 2. Negotiating	1/1	9	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., ОПК-8.1., ОПК-8.3	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		18
3	Тема 3. PR in Public Service	1/1	9	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., ОПК-8.1., ОПК-8.3	6.1.1.1., 6.1.1.2, 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		18

4	Тема 4. Public Service Reform	1/1	9	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., ОПК-8.1., ОПК-8.3	6.1.1.1., 6.1.1.2., 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		17,7
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
<b>очно-заочная форма</b>							
1	Тема 1. Strategic Management	1/1	2	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., ОПК-8.1., ОПК-8.3	6.1.1.1., 6.1.1.2., 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		24
2	Тема 2. Negotiating	1/1	2	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., ОПК-8.1., ОПК-8.3	6.1.1.1., 6.1.1.2., 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		24
3	Тема 3. PR in Public Service	1/1	2	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., ОПК-8.1., ОПК-8.3	6.1.1.1., 6.1.1.2., 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		24
4	Тема 4. Public Service Reform	1/1	4	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., ОПК-8.1., ОПК-8.3	6.1.1.1., 6.1.1.2., 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		21,7
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
<b>заочная форма</b>							
1	Тема 1. Strategic Management	1/1	2	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., ОПК-8.1., ОПК-8.3	6.1.1.1., 6.1.1.2., 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		24
2	Тема 2. Negotiating	1/1	2	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., ОПК-8.1., ОПК-8.3	6.1.1.1., 6.1.1.2., 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		24
3	Тема 3. PR in Public Service	1/1	2	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., ОПК-8.1., ОПК-8.3	6.1.1.1., 6.1.1.2., 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7., 6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		24
4	Тема 4. Public Service Reform	1/1	2	УК-4.1., УК-4.2., УК-4.3., ОПК-8.1., ОПК-8.3	6.1.1.1., 6.1.1.2., 6.1.1.3., 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4., 6.1.2.5., 6.1.2.6., 6.1.2.7.,		24

					6.1.2.8., 6.1.2.9.,6.1.2.10.		
<b>5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>							
<b>5.1. Контрольные вопросы и задания</b> Содержание зачета 1/1							
<p>1. Монологическое высказывание. 2. Диалогическая речь 3. Реферирование статьи.</p>							
<b>5.2. Фонд оценочных средств</b>							
Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от «30» 08 2023 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе							
<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>							
практические задания, грамматические и лексические тесты, переводы с иностранного языка на русский.							
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>							
<b>6.1.1. Основная литература</b>							
<b>6.1.1.1</b> Дзись Ю. И., Селихова С. Г., Сидорова Н.А. Английский язык: профессиональная сфера коммуникации — Изво : Сибирский федеральный университет, 2023 Текст : — 168 с. электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=425199">https://znanium.com/catalog/document?id=425199</a> (дата обращения: 11.09.2023). – Режим доступа: по подписке.							
<b>6.1.1.2.</b> Иващенко И. А. English for Public Administration. Английский язык для сферы государственного и муниципального управления /И.А.Иващенко. —Москва: Из-во ФОРУМ, 2019. — 216 с. ISBN: 978-5-9765-0653-4 — Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=349499">https://znanium.com/catalog/document?id=349499</a> (дата обращения: 15.09.2023). – Режим доступа: по подписке.							
<b>6.1.1.3.</b> Бондарева Л. В., Валентей Т.В., Зимина С.В., Луканина М.В., Минаева Л.В. Государственное управление: английский для академических целей/ Н.М. Дюканова. —Москва : НИЦ : ИНФРА-М, 2021. — 230с. — (ВО бакалавриат ISBN: 978-5-16-010077-7 ISBN-онлайн: 978-5-16-101797-5— Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=398820">https://znanium.com/catalog/document?id=398820</a> (дата обращения: 16.09.2023). – Режим доступа: по подписке.							
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>							
<b>6.1.2.1.</b> Андриенко, А. А. English Tenses: Учебное пособие / Андриенко А.А., Медведева А.А. - Ростов-на-Дону :Южный федеральный университет, 2016. - 132 с.: ISBN 978-5-9275-2130-2. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/991946">https://znanium.com/catalog/product/991946</a> : <a href="https://znanium.com/catalog/product/991946">https://znanium.com/catalog/product/991946</a> . (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.							
<b>6.1.2.2.</b> Беляева, Н. А. Е & E: English and Education: Учебное пособие / Беляева Н.А., Недосека Л.А., Скнарина И.И. - Ростов-на-Дону:Южный федеральный университет, 2016. - 116 с.: ISBN 978-5-9275-2227-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/996678">https://znanium.com/catalog/product/996678</a> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке							
<b>6.1.2.3.</b> 3. Бонк Н.А. Учебник английского языка: в 2х частях. Ч-1; Ч-2- 2е издание, испр.-М: Деконт+ГИС, 2011 г.							
<b>6.1.2.4.</b> Гальчук, Л. М. 5D English Grammar in Charts, Exercises, Film-based Tasks, Texts and Tests — Грамматика английского языка : учебное пособие / Л.М. Гальчук. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 439 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0520-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1067408">https://znanium.com/catalog/product/1067408</a> . (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке							
<b>6.1.2.5.</b> Голицынский, Ю.Б. Spoken English : пособие по разговорной речи / Ю. Б. Голицынский. — Санкт-Петербург: КАРО, 2015. - 416 с..							
<b>6.1.2.6.</b> Грамматика английского языка: коммуникативный курс: учеб. пособие / Л.М. Гальчук. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 439 с.							
<b>6.1.2.7.</b> Маньковская., З. В. Английский язык : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012363-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1063336">https://znanium.com/catalog/product/1063336</a> (дата обращения: 11.09.2023). – Режим доступа: по подписке							
<b>6.1.2.8.</b> Попов, Е. Б. Miscellaneous items: Общеразговорный английский язык / Е.Б. Попов - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 132 с.ISBN 978-5-16-103284-8 (online). - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/515335">https://znanium.com/catalog/product/515335</a> (дата обращения: 12.09.2023). – Режим доступа: по подписке							
<b>6.1.2.9.</b> 9. Сафроненко, О. И. Learning to Learn in English: учебник / Сафроненко О.И., Петросян К.С., Резникова С.Ю. - Ростов-на-Дону:Издательство ЮФУ, 2009. - 272 с. ISBN 978-5-9275-0573-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/556155">https://znanium.com/catalog/product/556155</a> (дата обращения: 11.09.2023). – Режим доступа: по подписке							
<b>6.1.2.10.</b> Raymond Murphy. English Grammar in Use. Fourth edition. - Cambridge University Press, 2012. – 399 с..							
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							



7.1. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, Ауд. 200

7.2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.3. Парты учебные, стулья, сплит-система, кафедра, шкаф со стеклом и экспонатами, флипчарты, доска маркерная стационарная, доска маркерная передвижная, часы, экран, проектор BENQ, рециркулятор бактерицидный, наглядные пособия, настенные дипломы

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.**

Студентам, изучающим курс дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере», рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные на практических занятиях знания.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой, приобрести навыки работы со словарями. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами или эссе.

### **Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену.**

При подготовке к экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен.

#### **1. Работа со словарем.**

1. Находить слова по заданной теме.
2. Уметь читать транскрипцию слов.
3. Знать лексику по теме.
4. Уметь использовать выученные слова в различных формах ответа.

#### **2. Работа с источником информации.**

1. Познакомиться в целом с содержанием источника информации:
  - а) чтение аннотации источника;
  - б) чтение вступительной статьи;
  - в) просматривание оглавления;
  - г) чтение источника с выделением основных проблем и выводов;
  - д) работа со словарем с целью выяснения значений понятий.
2. Составить план темы:
  - а) выделить логически законченные части;
  - б) выделить в них главное, существенное;
  - в) сформулировать вопросы или пункты плана;
  - г) ставить вопросы по прочитанному.

#### **3. Перевод и пересказ текста.**

1. При переводе необходимо:
  - а) сохранить грамматическую и лексическую структуру текста;
  - б) содержание должно соответствовать оригинальному тексту.
2. При пересказе следует:
  - а) уметь разделить текст на логические части;
  - б) выделить в каждой части предложения, передающие основные идеи текста
  - в) кратко передать содержание, соблюдая идентичность текста