

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Владимирский государственный университет  
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
 (ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор  
 по учебно-методической работе  
 А.А. Панфилов  
 « 30 » 03 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**  
 (английский язык)

Направление подготовки **11.03.01 «Радиотехника»**  
 Профиль подготовки  
 Уровень высшего образования **бакалавриат**  
 Форма обучения **очная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед.час.	Лекций, час.	Практич. занятий час	Лаборат. работ час	СРС Час	Форма промежут. контроля (экз./зачет)
5	2/72		36		36	зачет
6	2/72		36		36	зачет
Итого	4 / 144		72		72	Зачет, зачет

## ВВЕДЕНИЕ

Программа разработана для обучения студентов Владимирского государственного университета и призвана обеспечить прозрачность требований к формированию иноязычной коммуникативной компетенции в сфере делового общения у студентов, обучающихся по направлению *11.03.01 «Радиотехника»* в рамках первой ступени высшего образования – бакалавриат.

Дисциплина «Иностранный язык делового общения (английский)», продолжающая общий курс иноязычной подготовки, составлена с учетом имеющихся у обучаемого практических навыков владения иностранным языком в таких видах речевой деятельности как устная речь, чтение, аудирование и письмо. В основе Программы лежат основные положения и рекомендации, зафиксированные в современных международных и российских документах<sup>1</sup>, и базируется на компетентностном подходе в обучении иностранному языку, а именно:

- владение иностранным языком является неотъемлемой частью профессиональной подготовки всех специалистов в вузе;
- курс иностранного языка является многоуровневым и разрабатывается в контексте непрерывного образования;
- межпредметность и многоаспектность - характеристики, которые позволяют и делают необходимой реальную интеграцию иностранного языка в общую программу подготовки специалиста
- обучение иностранному языку направлено на комплексное развитие коммуникативной, когнитивной, информационной, социокультурной, профессиональной и общекультурной компетенций студентов.

---

<sup>1</sup> Документ Совета Европы "Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment" («Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: Изучение, преподавание, оценка») представляет собой систематизацию подходов к преподаванию иностранного языка и стандартизацию оценок уровней владения иностранным языком.

Программа дисциплины «Иностранный язык», рекомендованная Научно-методическим советом по иностранным языкам МОН РФ, 2010 г.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 11.03.01 «Радиотехника» (квалификация (степень) "бакалавр"). Утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2009 г. N 806

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целями освоения дисциплины** «Иностранный язык делового общения» в рамках первой ступени высшего образования (уровень бакалавриата) являются:

- подготовка к эффективной коммуникации в ситуациях официально-делового и профессионально-делового устного и письменного общения;
- освоение и отработка коммуникативных стратегий и практических навыков общения на английском языке в рамках профессионально-деловой сфере будущей профессии
- формирование компетенций, необходимых для использования английского языка в научной и профессиональной деятельности, дальнейшем обучении в магистратуре и аспирантуре и проведения научных исследований в заданной области.
- расширение кругозора студентов, знакомство с культурой, традициями и обычаями стран изучаемого языка.

**Задачи обучения:**

- унифицировать имеющиеся языковые навыки и умения на расширенном материале и совершенствовать их с целью подготовки обучаемого к различным видам речевой деятельности в профессиональной коммуникации;
- формировать профессиональные навыки составления и перевода официально-деловых и профессионально-деловых документов, ведения переговоров, проведения собраний, заседаний, дискуссий, пресс-конференций и презентаций на английском языке, спонтанное общение в диалогических и полилогических профессионально-деловых ситуациях;
- развивать умение самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации;
- повышать уровень учебной автономии, способность к самообразованию.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Данная дисциплина является факультативной дисциплиной. «Иностранный язык делового общения» логически, содержательно и методически связан с дисциплиной «Иностранный язык».

Для освоения данной дисциплины необходимы следующие приобретенные в результате изучения предшествующего модуля знания, умения и компетенции:

- знание основ английской грамматики,
- умение вести минидialog на определенные общие темы,
- владеть базовыми навыками монологического высказывания,

- умение переводить тексты как общего, так и профессионального характера со словарем.

Предполагается учёт специфических целей, задач и запросов выпускающей кафедры факультета/направления при разработке данного курса по выбору.

Предполагается использование информационных технологий, обеспечивающих использование интерактивных методик при обучении иностранного языка в вузе.

### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

***Выпускник должен обладать следующими компетенциями:***

**ОК-5** способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК-7** способность к самоорганизации и самообразованию

***В результате изучения дисциплины студент должен:***

**Знать: ОК-5**

- грамматические и лексические особенности делового стиля общения на английском языке в межкультурном контексте;
- вербальные и невербальные стратегии в зависимости от ситуации делового общения;
- специальную терминологию на иностранном языке.

**Уметь: ОК-5, ОК-7**

- устанавливать межличностную коммуникацию (устную и письменную) с учетом социокультурных особенностей общения;
- посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия;
- понимать основное содержание аутентичных общественно-политических, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного и делового характера;
- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма личного характера);

- осуществлять рефлексию собственной учебной деятельности с целью личностного и профессионального совершенствования;
- оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров, стенных газет и т.д.).

**Владеть: ОК-5, ОК-7**

- коммуникативными стратегиями и тактиками, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в сфере деловой коммуникации;
- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами.
- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы;
- навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений;
- навыками критического восприятия информации.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ  
(английский язык)»**

*Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы, 144 часа*

№	РАЗДЕЛ ДИСЦИПЛИНЫ Название темы	Семестр	Неделя	Виды работ				Объем учебной работы с применением интерактивных методов	Формы текущего контроля успеваемости	
				лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы			СРС
1	<i>Types of communication. Forms, means, components of communication. Business communication. Characteristics of communication in professional and business environment. Specific linguistic means and behavioral tactics in business communication. Effectiveness of business communication. Factors of effectiveness in oral and written business communication.</i>	<b>V</b>	1-2		4			4	2/50%	<b>Рейтинг-контроль 1</b>
2	Cultural Diversity and Socialising. Business Etiquette. Meetings and Greetings. Introduction. Saying good-bye. Business Documents: Invitation. Business Etiquette. Addressing. Business Documents: Business cards.		3-5		6			6	3/50%	
3	Business Etiquette. Introduction of the company. Public Speech. Business Documents: Memorandum.		6-8		6			6	3/50%	
	Business Etiquette. Public Speech. Presentations. Business Documents: Press Release									
4	Business Etiquette. Interview. Business Documents: Advertisement. Offer of Employment. CV/Resume	9-11		6			6	3/50%		

№	РАЗДЕЛ ДИСЦИПЛИНЫ Название темы	Семестр	Неделя	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)					Объем учебной работы с применением интерактивных методов	Формы текущего контроля успеваемости
				лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС		
4	Who is who in company. Organogram. Business Documents: Minutes. Telephone etiquette. Business Documents: Leaving/Taking messages.		12-14		6			6	3/50%	Рейтинг-контроль 3
5	Business Etiquette. Small talk: suitable topics of conversation, making social conversation. Eating Out. Summarizing.		15-16		4			4	2/50%	
6	Travelling (by car, by train, by air, by boat, on foot). Booking flights, checking-in, checking-out. Business Etiquette: offers, encouragement		17-18		4			4	2/50%	
<b>Всего за V семестр</b>					<b>36</b>			<b>36</b>	<b>13/50%</b>	<b>Зачет</b>
1	Business trip abroad. Going through the Customs. Business Etiquette: asking for information / help Staying at a hotel. Making reservations. Checking in and out. Business Etiquette: arrangements, agreement, disagreement, complaining.	VI	1-3		6			6	3/50%	Рейтинг-контроль 1
2	Getting about the town: asking the way, using different kinds of public transport, expressing preferences, making suggestions. Business Etiquette: misunderstanding, apologies Getting about the town: at a car rental agency, at a filling station, at the booking office, at the bank.		3-5		6			6	3/50%	

№	РАЗДЕЛ ДИСЦИПЛИНЫ Название темы	Семестр	Неделя	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)				Объем учебной работы с применением интерактивных методов	Формы текущего контроля успеваемости	
				лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы			СРС
3	Contacts with foreign partners via mail (business letter structure, planning a letter) Business correspondence: types of business letters (covering letter, information inquiry, reply to information inquiry, letter of confirmation, letter of apology)		6-8		6			6	3/50%	Рейтинг-контроль 2
4	Communication by the phone. Dial-direct and secretary-assisted calls. Leaving a message. Business Etiquette: excuses, regret, asking for permission. opinions, suggestions First personal contacts in business environment. Basic rules of behavior with business partners.		9-11		6			6	3/50%	
5	Basic skills and techniques in writing reports for a scientific conference (planning and editing a report, making notes, writing an abstract) Visiting an industrial fair or exhibition. Explaining processes and principles of operation.		12-14		6			6	3/50%	
6	Presentation. The structure of presentation. Different types of presentations. Language for presentations. Rules of creating a presentation in English. Basic rules for effective speaking. Professional image tips.		15-16		4			4	1/25%	



№	РАЗДЕЛ ДИСЦИПЛИНЫ Название темы	Семестр	Неделя	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)				Объем учебной работы с применением интерактивных методов	Формы текущего контроля успеваемости	
				лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы			СРС
7	Answering questions at the presentation. Using Visual Aids. Ways of retaining audience attention. Planning and Getting Started the Meeting. Language of meetings. Making Meeting Effective. Winding up the meeting.		17-18		4			4	1/25%	Рейтинг-контроль 3
<b>всего за VI семестр</b>					<b>36</b>			<b>36</b>	<b>17/47%</b>	<b>Зачет</b>
<b>Итого</b>					<b>72</b>			<b>72</b>	<b>30/42%</b>	<b>Зачет, Зачет</b>

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки специалиста реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В рамках учебного курса по дисциплине «**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (английский язык)**» используются следующие образовательные технологии:

- интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, работа с мультимедийными программами в компьютерных классах и др.);
- электронные тренинги в сочетании с внеаудиторной работой по интерактивной программе;
- интенсивная внеаудиторная работа (домашняя работа с мультимедийными продуктами, прилагаемыми к УМК; творческий проект с поиском в глобальных информационных сетях).
- активные формы проведения практических занятий (работа в парах, симуляционные и ролевые игры, ситуационная методика обучения - кейс-метод);

- проведение конкурсов презентаций с использованием PowerPoint,
- проведение круглых столов, конференций;
- встречи с представителями российских и зарубежных компаний, выпускниками факультета, использующими иностранный язык в своей профессии.

На проведение занятий в интерактивной форме отводится не менее 20% занятий, что соответствует норме согласно ФГОС ВО.

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

В рамках данной Программы рекомендуются использовать рейтинговую систему контроля, хотя использование традиционной системы контроля также возможно.

*Рейтинговая система контроля.* Такая система контроля возможна только при модульном построении курса, что соответствует структуре данной Программы, где каждый раздел/тему можно рассматривать как учебный модуль. Данная система контроля способствует решению следующих задач:

- повышению уровня учебной автономии студентов;
- достижению максимальной прозрачности содержания курса, системы контроля и оценивания результатов его освоения;
- усилению ответственности студентов и преподавателей за результаты учебного труда на протяжении всего курса обучения;
- повышению объективности и эффективности промежуточного и итогового контроля по курсу.

Данная система предполагает:

- систематичность контрольных срезов на протяжении всего курса в течение семестра или семестров, выделенных на изучение данной дисциплины по учебному плану;
- обязательную отчетность каждого студента за освоение каждого учебного модуля/темы в срок, предусмотренный учебным планом и графиком освоения учебной дисциплины по семестрам и месяцам;
- регулярность работы каждого студента, формирование должного уровня учебной дисциплины, ответственности и системности в работе;
- обеспечение быстрой обратной связи между студентами и преподавателем, учебной частью, что позволяет корректировать успешность учебно-познавательной деятельности каждого студента и способствовать повышению качества обучения;

- ответственность преподавателя за мониторинг учебной деятельности каждого студента на протяжении курса.

#### **Традиционная система контроля.**

**Текущий контроль** осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде контрольных работ, устных и письменных опросов.

**Промежуточная аттестация** проводится в виде зачета по семестрам. Объектом контроля являются коммуникативные умения во всех видах речевой деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо), ограниченные тематикой и проблематикой изучаемых разделов курса.

#### **Возможные формы текущего контроля (рейтинг-контроль)**

1. Тестирование всех видов речевой деятельности.
2. Составление служебных документов.
3. Написание докладов и публичных выступлений.
4. Проведение бесед и деловых игр.
5. Подготовка и проведение презентаций.
6. Индивидуальные / Групповые проекты

#### **Семестр V**

**Рейтинг 1:** 1) Тест на пройденную лексику

2) Диалог по теме

**Рейтинг 2:** 1) Тест на пройденную лексику

2) Написать письмо на заданную тему.

**Рейтинг 3:** Ролевая игра по теме «Ведение делового разговора по телефону»

#### **Семестр VI**

**Рейтинг 1:** Диктант (речевые образцы) ; диалог по теме модуля

**Рейтинг 2:** Ролевая игра по теме «Ведение переговоров по заключению контракта»

**Рейтинг 3:** Диалог « Собеседование при приеме на работу»

#### **ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЧЁТАМ (V-VI семестры)**

##### **Вопросы к зачёту**

1. Задания на проверку лексического запаса и грамматических навыков (заполните пропуски подходящими по смыслу словами или грамматическими формами)

2. Задания на проверку умения адекватно реагировать в различных ситуациях общения, разговорных навыков и коммуникативных компетенций (выберите правильный ответ в данных ситуациях, заполните открытый диалог, работая парами, парами воспроизведите краткую беседу по заданной ситуации)
3. Задания на проверку навыков аудирования (прослушать и заполнить пропуски в бланке, письме, документе; прослушать и выбрать подходящий ответ (фразу), чтобы закончить вопросы, прослушать и сказать, где происходит данный разговор и т.д.)
4. Задания на проверку навыков письма (напишите официальное письмо-запрос, письмо-предложение, сопроводительное письмо и т.д.)
5. Задания на проверку навыков чтения (прочитайте текст и подберите заглавие для каждого абзаца; используя информацию текста, закончите предложения подобрав правильный вариант, выразите своё согласие или несогласие с главной идеей (мыслью) текста)

### **Самостоятельная работа студентов**

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов. Эта работа призвана обеспечить:

- осознанную и систематическую отработку языкового и речевого учебного материала;
- выработку навыков восприятия и анализа аутентичных иноязычных текстов и отработку формируемых стратегий работы с ними, как на уровне рецепции, так и на уровне продукции;
- формирование навыков критического мышления, аргументации, поиска путей самостоятельного решения поставленной коммуникативной и/или исследовательской задачи;
- развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении и решении коммуникативной задачи;

### **Задания для самостоятельной работы студентов**

#### **Семестр V**

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; чтение и перевод текстов; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; лексико-грамматические упражнения; составление диалогов по теме; подготовка к контрольной работе/тестированию; подготовка устного монологического высказывания по теме занятия (объем высказывания – 15-20 предложений); подготовка презентации по теме занятий;

**Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий)**

1. Making Contacts
2. Asking the direction
3. At the hotel
4. Telephone business conversations

**Семестр VI**

работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий; работа с текстами (чтение поисковое, изучающее); лексико-грамматические упражнения; подготовка к контрольной работе/тестированию; составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия; письменные задания по подготовке к монологическому сообщению на английском языке; письменный перевод текстов небольшого объема (до 1000 печатных знаков); изложение содержания текстов большого объема на русском и иностранном языках (реферирование/пересказ);

**Примерный перечень вопросов для самостоятельной работы по дисциплине (темы докладов, презентаций, проектов, творческих заданий)**

1. How to make negotiations effective
2. Business across cultures
3. Presenting your product
4. Factors important for getting a job

**7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ:**

Основная и дополнительная литература (УМК, учебники и учебные пособия, словари, информационно-справочные и поисковые системы и т.д.) выбираются кафедрой исходя из специфики вуза, факультета, кафедры и уточняются в рабочей программе.

К использованию допускаются УМК и учебные пособия, ресурсные материалы как отечественных, так и зарубежных издательств, однако рекомендуется использовать материалы, прошедшие экспертизу и одобренные НМС по иностранным языкам МОН РФ.

**ЛИТЕРАТУРА**

**а) Основная**

1. Нурутдинова А.Р. Английский язык для информационных технологий: учебное пособие по формированию иноязычной профессиональной компетенции студентов-технических

специальностей: в 2 ч. Ч. I [Электронный ресурс] /. - Казань : Издательство КНИТУ, 2013, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788215303.html>

2. Нурутдинова А.Р. Английский язык для информационных технологий: в 2 ч. Ч. II [Электронный ресурс]: учебное пособие /. - Казань: Издательство КНИТУ, 2015, <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788215310.html>

3. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Колесникова Н.Л. - 5-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2012. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893495218.html>

4. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (o) ISBN 978-5-16-005484-1, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=342084>

#### **б) Дополнительная**

1. Гаранин С.Н. Выступления, презентации и доклады на английском языке [Электронный ресурс]: учебное пособие/— М.: Московская государственная академия водного транспорта,— 30 с.— 2015 г., <http://www.iprbookshop.ru/46437>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Хромова Т.И. Обучение чтению, аннотированию и реферированию научной литературы на английском языке и подготовке презентаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/— М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана,— 43 с.— 2014 г., <http://www.iprbookshop.ru/31599>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие / - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-005065-2 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=252490>

4. Измайлова М.А. Деловое общение [Электронный ресурс] / - М. : Дашков и К, 2011. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394012693.html>

5. Койкова Т.И. «Learn and Speak English», учебное пособие по обучению устной речи., ВлГУ 2008 (есть в библиотеке ВлГУ)

6. Койкова Т.И. Учебное пособие «Деловое общение», авт.Т.И.Койкова, ВлГУ, Владимир, 2007, <http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1150>

#### **в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (компьютерные курсы для изучения английского языка)**

1. Survival English Videos, Quizzes & Listening exercises. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.englishmedialab.com/survival.html>

2. Businessenglishsite.com - <http://www.businessenglishsite.com/>

3. LearnEnglishFeelGood.com - <http://www.learnenglishfeelgood.com/>
4. Английский для общения. Курс Игнатовой. Обучающая система.
5. Living English – Живой английский. Обучающая система. Тренажер понимания беглой английской речи.
6. Английский для общения (что говорить и как вести себя по-английски)
7. Survival English Videos, Quizzes & Listening exercises
8. <http://www.businessenglishsite.com/>
9. [http://bogglesworldesl.com/survival\\_travel\\_english/airport\\_english.htm](http://bogglesworldesl.com/survival_travel_english/airport_english.htm)
10. [http://www.english-online.org.uk/beginners/beg1\\_1.htm](http://www.english-online.org.uk/beginners/beg1_1.htm)
11. [www.english-globe.ru](http://www.english-globe.ru)
12. <http://www.learnenglish.de/basicspage.htm>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

- а) аудитории, оборудованные всей необходимой техникой; персональными компьютерами, цифровыми проекторами, общим большим монитором, Интернет-доступом к электронным словарям, программам PROMT, Google (согласно материально-техническому обеспечению каф. ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанию занятий);
- б) ресурсный мини-центр для преподавателей с набором необходимых учебных материалов и учебным программным обеспечением.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению

11.03.01 «Радиотехника»

---

Профилю подготовки \_\_\_\_\_

Рабочую программу составил: доцент кафедры ИЯПК Крылова Г.Ф. Крылова

Рецензент: профессор кафедры профессиональной языковой подготовки ВЮИ ФСИН РФ,  
к.ф.н. Авоф А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК.

Протокол № 6/1 от 29.03.2015 г.

Заведующая кафедрой ИЯПК Марычева Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления 11.03.01 «Радиотехника» (бакалавриат)

Протокол № 9 от 30.03.2015 г.


Председатель комиссии направления Никитин О.Р. Никитин



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 15/16 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 1.09.15 года

Заведующий кафедрой  СРНИКИТИН

Рабочая программа одобрена на 16/17 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 1.09.16 года

Заведующий кафедрой  СРНИКИТИН

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_