

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Васильевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.06.2022 10:20:59
Уникальный программный ключ:
cd88b5a606932c154bc0267765932ddf0b76b234

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ**
Экономический факультет
Кафедра Экономики

Утверждаю:


"Институт экономики и управления в промышленности" (должность: Ректор, проректор)
 

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык»

38.03.02 «Менеджмент» (профиль – Менеджмент в промышленности)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная, заочная

Москва, 2021 г.

Программу подготовил(и):

Гайнуллина Л.С.

Рабочая программа дисциплины

«Иностранный язык»

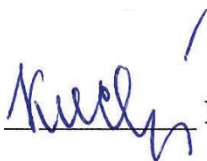
разработана в соответствии с ФГОС ВО:

1. Федеральный государственный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 970, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г. №59449). составлена на основании учебного плана: Менеджмент направленность «Менеджмент в промышленности» Профессиональный стандарт 08.008 «Специалист по финансовому консультированию» (приказ №167н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г.); Профессиональный стандарт 40.033 «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства» (приказ № 609н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г.), Профессиональный стандарт 40.049 «Специалист по логистике на транспорте» (приказ №116н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г.);

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Экономики

Протокол от 22 июня 2021 г. №10

Зав. кафедрой



Киселев В.В.

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

развитие иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной и учебно-познавательной) студентов, расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и углублению гуманитарного знания; развитию информационной культуры, когнитивных и исследовательских умений.

Задачи дисциплины:

- овладение новыми языковыми средствами, навыками оперирования этими средствами в коммуникативных целях; систематизация языковых знаний, полученных в школе, а также увеличение объема знаний за счёт информации профессионального характера (в частности, экономической и бизнес-терминологии);
- расширение объема знаний и социокультурной специфики страны/ стран изучаемого языка, формирование умений строить своё речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений адекватно понимать и интерпретировать лингвокультурные факты;
- совершенствование умений выходить из положения в условиях дефицита языковых средств в процессе иноязычного общения;
- дальнейшее развитие специальных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, повышать её продуктивность, а также использовать изучаемый язык в целях продолжения образования и самообразования.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.03 «Иностранный язык» относится к блоку обязательной части дисциплин.

Дисциплина изучается 1 курсе в 1 семестре.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения навыками, формируемые в рамках школьного курса иностранного языка

Знания, умения, навыки и приобретенные компетенции по данной дисциплине учитываются при изучении дисциплин «Маркетинг» и «Теория менеджмента», а также при подготовке к процедуре защиты и процедуре защиты выпускной квалификационной работы.

Изучение дисциплины заканчивается экзаменом.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Коды компетенций	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую	<i>ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом</i>	<i>Знать:</i> - иностранный язык в объеме, необходимом для общения в личностной и профессиональной деятельности; - основные значения изученных лексических единиц,

<p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><i>особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;</i> ИУК-4.4. <i>Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;</i> ИУК-4.6. <i>Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.</i></p>	<p>обслуживающих ситуации иноязычного общения в социокультурной, деловой и профессиональной сферах деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные грамматические явления и структуры, используемые в письменном и устном общении; - межкультурные различия, культурные традиции и реалии, культурное наследие своей страны и стран(ы) изучаемого языка; - основные нормы социального поведения и речевой этикет, принятые в стране(-ах) изучаемого языка. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной/культурологической литературы в соответствии с конкретной целью (ознакомительное, изучающее, просмотровое, поисковое чтение); - сообщать информацию на основе прочитанного текста в форме подготовленного монологического высказывания (презентация по предложенной теме), развертывать предложенный тезис в виде иллюстрации, детализации, разъяснения; - выражать коммуникативные намерения в связи с содержанием текста/в предложенной ситуации; - понимать монологические высказывания и различные виды диалога, как при непосредственном общении, так и в аудио/видеозаписи; - соблюдать речевой этикет в ситуациях повседневного и делового общения (устанавливать и поддерживать контакты, завершить беседу, запрашивать и сообщать информацию, побуждать к действию, выражать (не)согласие с мнением собеседника, просьбу); - письменно фиксировать информацию, получаемую при чтении текста, прослушивании аудиозаписи, просмотре видеоматериала; - письменно реализовывать коммуникативные намерения (запрос, информирование, предложение, побуждение к действию, выражение просьбы, (не) согласие, отказ, извинение, благодарность). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками, достаточными для повседневного и делового профессионального общения на иностранном языке, последующего изучения и осмысления зарубежного опыта в профилирующей и смежной областях профессиональной деятельности, совместной производственной и научной работы; - умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации на иностранном языке (справочная литература, Интернет-ресурсы); - коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
--	---	---

4. Объем дисциплины 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 (объем) дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

На учебные занятия лекционного типа отводится по очно-заочной форме 20 часов, по заочной - 12,

на занятия практического (семинарского) типа —по очно-заочной форме 28 часов по заочной - 24,

Самостоятельная работа составляет 159 и 171 час соответственно.

На подготовку к экзамену отводится 9 часов.

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

5.1. Тематические разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код формируемой компетенции
1	Знакомство. Семья	1. Знакомство. Семья. 2. Семейные традиции. Межличностные отношения. 3. Друзья. 4. Дом, жилищные условия. Быт, уклад жизни. 5. Рабочий день. Досуг и развлечения. Аудирование и чтение - понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации: - прагматические тексты справочно- информационного характера. Детальное понимание текста: публицистические тексты по обозначенной тематике. Говорение: монолог-сообщение (о социокультурных особенностях стран изучаемого языка); диалог (встреча с иностранными гостями) Письмо: запись основных мыслей и фактов из текстов для чтения по изучаемой теме. Грамматика. Имя существительное. Число имени существительного. Артикли. Глагол to be в настоящем и прошедшем времени. Глагол to have в настоящем и прошедшем времени.	УК-4

2	Путешествия. Гостиница.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Деловая поездка. 2. Путешествие самолетом. 3. Заказ билетов. 4. Таможня и паспортный контроль. 5. Виды гостиниц. 6. Бронирование номера. 7. Регистрация в гостинице. 8. Гостиничные услуги <p>Аудирование и чтение: - понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации; - прагматические тексты справочно- информационного характера</p> <p>Детальное понимание текста: - публицистические тексты по обозначенной тематике</p> <p>Говорение: - монолог-сообщение (об основных правилах прохождения таможенного и паспортного контроля); - диалог (бронирование билетов, прохождение таможни); - монолог-сообщение (о видах гостиниц, о предоставляемых услугах); - диалог (бронирование номера в гостинице) - деловая игра</p> <p>Письмо: - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме.</p> <p>Грамматика Простое настоящее время Present Simple. Притяжательный падеж имени существительного. Числительные. Образование порядковых числительных.</p>	УК-4
3	Назначение встречи. Деловой разговор.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Распорядок дня бизнесмена. 2. Организация деловой встречи. 3. Телефонный разговор. 4. Обсуждение сделки <p>Аудирование и чтение Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации: - прагматические тексты справочно- информационного характера</p> <p>Детальное понимание текста: - публицистические тексты по обозначенной тематике</p> <p>Говорение - монолог-сообщение (о встречах с деловыми партнерами, об этикете ведения деловой беседы); - диалог-расспрос (о планах на неделю)</p> <p>Письмо - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме; - составление делового письма</p>	УК-4

		<p>Грамматика Вопросы к группе подлежащего. Конструкция there is/are в настоящем и прошедшем времени. Количественные прилагательные many, much, (a) few, (a) little, a lot.</p>	
4	Повседневное общение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Типы ресторанов и кафе. 2. В ресторане. 3. Деловой ужин. 4. Кухни народов мира. 5. Продовольственные и непродовольственные товары. 6. В магазине. 7. Покупки за границей. 8. Покупки по Интернету. <p>Аудирование и чтение: Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации: - прагматические тексты справочно- информационного характера Детальное понимание текста: - публицистические тексты по обозначенной тематике Говорение - монолог-сообщение (об особенностях национальной кухни); - диалог-обмен мнениями; - беседа (в рамках ситуаций повседневного общения) - монолог-сообщение (об особенностях совершения покупок в различных странах); - диалог (в магазине); Письмо - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме. Грамматика Модальные глаголы can, may, must. Простое прошедшее время Past Simple. Неопределенные местоимения some, any. Придаточные предложения времени.</p>	УК-4
5	Мой институт.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Институт. 2. Профессии. <p>Аудирование и чтение. Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации: - прагматические тексты справочно- информационного характера Детальное понимание текста: - специальные тексты по обозначенной тематике Говорение - монолог-сообщение (об институте, о будущей карьере);</p>	УК-4

		<p>- диалог-расспрос (о перспективах выбранной специальности)</p> <p>Письмо</p> <p>- запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме.</p> <p>Грамматика</p> <p>Настоящее продолженное время Present Continuous.</p> <p>Прошедшее продолженное время Past Continuous.</p>	
6	Экономика.	<p>1. Современные тенденции в экономике.</p> <p>2. Отрасли экономики.</p> <p>Аудирование и чтение</p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</p> <p>- прагматические тексты справочно- информационного характера</p> <p>Детальное понимание текста:</p> <p>- тексты экономической направленности</p> <p>Говорение</p> <p>- монолог-сообщение (об экономике стран изучаемого языка);</p> <p>- монолог-размышление (о перспективах экономического развития стран изучаемого языка)</p> <p>Письмо</p> <p>- запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме.</p> <p>Грамматика</p> <p>Простое будущее время Future Simple.</p> <p>Предпрошедшее время Past Perfect.</p> <p>Прямая и косвенная речь.</p>	УК-4
7	Информатизация общества	<p>1. Плюсы и минусы информатизации общества.</p> <p>2. Выдающиеся личности в науке.</p> <p>Аудирование и чтение</p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</p> <p>- прагматические тексты справочно- информационного характера</p> <p>Детальное понимание текста:</p> <p>- специальные тексты по обозначенной тематике</p> <p>Говорение</p> <p>- монолог-сообщение (о научных школах);</p> <p>- деловая беседа (в рамках ситуаций делового общения)</p> <p>Письмо</p> <p>- запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме;</p> <p>- составление делового письма</p> <p>Грамматика</p> <p>Настоящее совершенное время Present Perfect.</p> <p>Согласование времен</p>	УК-4
8	Деловая коммуникация.	<p>1. Корпоративная культура компании.</p> <p>2. Межкультурная коммуникация в бизнесе.</p>	УК-4

	<p>Аудирование и чтение</p> <p>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прагматические тексты справочно- информационного характера <p>Детальное понимание текста:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специальные тексты по обозначенной тематике <p>Говорение</p> <ul style="list-style-type: none"> - монолог-размышление (о межкультурной коммуникации); - деловая беседа (в рамках ситуаций делового общения) <p>Письмо</p> <ul style="list-style-type: none"> - запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме; - составление деловых писем. <p>Грамматика</p> <p>Прямая и косвенная речь.</p>	
--	--	--

5.2. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости по очно-заочной форме:

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах				Формы СРС
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий		На СРС	
			Л	ПЗ		
1	Знакомство. Семья.	24	2	2	20	опрос
2	Путешествия. Гостиница.	24	2	2	20	опрос
3	Назначение встречи. Деловой разговор.	24	4	4	16	опрос
4	Повседневное общение	24	2	4	18	опрос
5	Мой институт.	24	2	4	18	опрос
6	Экономика.	24	4	4	16	опрос
7	Информатизация общества	24	4	4	16	опрос
8	Деловая коммуникация	39	4	4	35	опрос
	Экзамен	9				
	ИТОГО:	216	20	24	159	

5.3. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости по заочной форме:

№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах			На СРС	Формы СРС
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий			
			Л	ПЗ		
1	Знакомство. Семья.	24	1	3	20	опрос
2	Путешествия. Гостиница.	24	1	3	20	опрос
3	Назначение встречи. Деловой разговор.	24	1	3	20	опрос
4	Повседневное общение	24	1	3	20	опрос
5	Мой институт.	24	2	3	19	опрос
6	Экономика.	24	2	3	19	опрос
7	Информатизация общества	24	2	3	19	опрос
8	Деловая коммуникация	39	2	3	34	опрос
	Экзамен	9				
	ИТОГО:	216	12	24	171	

Лабораторный практикум - не предусмотрено

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание СРС	Контроль
1.	Знакомство. Семья.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Тест Реферат/эссе
2.	Путешествия. Гостиница.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Тест Реферат/эссе
3.	Назначение встречи. Деловой разговор.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Тест Реферат/эссе
4.	Повседневное общение	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Тест Реферат/эссе
5.	Мой институт.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Тест Реферат/эссе
6	Экономика.	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику/ презентация	Тест Реферат/эссе-
7	Информатизация общества	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Тест Реферат/эссе
8	Деловая коммуникация	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Тест Реферат/эссе

7. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Общие условия

Промежуточная аттестация - экзамен на 1 курсе в 1 семестре в виде устного ответа по билетам при условии успешного прохождения контроля самостоятельной работы.

7.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Показатели достижения результатов обучения	Критерии и шкала оценивания		
		«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»
УК-4	<p><i>ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;</i></p> <p><i>ИУК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;</i></p> <p><i>ИУК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе их обсуждения.</i></p>	<p>Выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, как правило, использует в ответе материалы дополнительной литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p>	<p>выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p>	<p>выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки и нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.</p>

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для экзамена:

Грамматический материал

1. Имя существительное. Число имени существительного.
2. Артикли.

3. Глагол to be в настоящем и прошедшем времени.
4. Глагол to have в настоящем и прошедшем времени.
5. Простое настоящее время Present Simple.
6. Притяжательный падеж имени существительного.
7. Числительные. Образование порядковых числительных.
8. Вопросы к группе подлежащего.
9. Конструкция there is/are в настоящем и прошедшем времени.
10. Количественные прилагательные many, much, (a) few, (a) little, a lot.
11. Модальные глаголы can, may, must.
12. Простое прошедшее время Past Simple.
13. Придаточные предложения времени.
14. Настоящее продолженное время Present Continuous.
15. Прошедшее продолженное время Past Continuous.
16. Настоящее совершенное время Present Perfect.
17. Простое будущее время Future Simple.
18. Предпрошедшее время Past Perfect.
19. Согласование времен.
20. Прямая и косвенная речь.
21. Возвратные и эмфатические местоимения.
22. Вопросительно-отрицательные предложения.
23. Производные местоимения и наречия от some, any, no, every.
24. Сложное дополнение.
25. Степени сравнения прилагательных и наречий.
26. Употребление настоящего времени в значении будущего в условных и временных придаточных предложениях.

Коммуникативные задания

1. Meeting an Englishman.
2. Making a reservation for a plane ticket.
3. Checking in at an airport.
4. Going through passport control.
5. Going through customs.
6. Checking in at the hotel.
7. Checking in at the airport.
8. Checking in at the hotel.
9. Going through customs.
10. Having a business talk.
11. Having dinner at the restaurant.
12. Making a business appointment.
13. Shopping for clothes.
14. Shopping for food.
15. My Institute.
16. Economics.
17. Gross Domestic Product.
18. Gross National Product.
19. Per capita income.
20. A sole proprietorship.
21. Informatization of society.
22. Natural world.
23. Flora and fauna.
24. Environmental protection.
25. Healthy lifestyle.

26. Business communication.

Topics:

1. My speciality.
2. Economics.
3. Company structure.
4. Types and forms of business organizations.
5. Banking.
6. Accounting.
7. Taxation.

Критерии оценки экзамена:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, как правило, использует в ответе материалы дополнительной литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оценка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать

Материалы для проведения текущего контроля

Темы эссе

1. Should everyone have university education?
2. Why do people attend university?
4. The main achievements and problems of Russia's economy.
5. Peculiarities of the US and British economic systems.
6. The role of international trade nowadays.
7. Advantages and disadvantages of the main forms of business organisation.
8. Inflation and its impact on the economy.
9. The importance of money for people in the modern world.
10. The easiest way to save money today.
11. Banks and economy.
12. The role of accounting in the economy of a country.
13. Why is it believed that the current tax system is unfair?
14. The importance of management for a company or an organisation.
15. Why marketing is gaining importance today?
16. The most effective way of advertising.

Темы рефератов

1. My speciality.
2. What is Economics?
3. Company structure.
4. Types and forms of business.
5. Banking.
6. Accounting.
7. Taxation.
8. Management and its functions.
9. Marketing mix.
10. International business culture.

Критерии оценки эссе, реферата:

- оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к его написанию: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к реферату (эссе) выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требований к реферату (эссе). В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата (доклада) или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствуют выводы.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферата (эссе) не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание темы (проблемы), не соблюдены требования к его оформлению.

1. Перечень образовательных технологий

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

1. Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

Лекционный курс дает большой объем информации и обеспечивает более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

2. Практические занятия.

Практические занятия представляют собой детализацию и дополнение лекционного теоретического материала и проводятся в целях закрепления курса.

Основной формой проведения практических занятий является решение задач. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;

- непосредственное решение математической задачи;
- верное прохождение теста.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки теоретическую базу.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиболее важному средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Работа с медиаматериалами.

Самостоятельная работа в современном учебном процессе подразумевает ознакомление студента с различными видео и аудиоматериалами на русском и иностранных языках. Можно обозначить следующие цели работы:

- усилить запоминание теоретических положений через визуальное и слуховое восприятие;
- ознакомиться с авторским изложением сложных моментов;
- сформировать свою точку зрения с учетом представленных дискуссий;
- разобрать примеры и практические кейсы;
- выполнить задания и отвечать на поставленные вопросы.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1. Рекомендуемая литература					
9.1.1. Основная литература					
Код источника	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Режим доступа	Примечание
1	Караулова А.Д.	Английский язык для неязыковых факультетов : учебник	Астрахань : Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019	http://www.iprbookshop.ru/93075.html	
2	Попов Е. Б.	Miscellaneous items. Общеразговорный английский язык: Учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019	http://www.iprbookshop.ru/79610.html	
3	Трибунская С.А.	Профессиональный английский язык для экономистов: учебное пособие	Москва: Российская таможенная академия, 2019	http://www.iprbookshop.ru/93213.html	
9.1.2. Дополнительная литература					
Код источника	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Режим доступа	Примечание
1	Денисенко М. В., Алексеенко М. А., Межова М. В.	Английский язык: Практикум по грамматике для студентов 1-го курса всех направлений подготовки бакалавриата	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017	http://www.iprbookshop.ru/76329.html	
2	Ещеркина, Л. В.	Английский язык для всех направлений подготовки : практикум / Л. В. Ещеркина, Ю. В. Казаченок, И. В. Мальцев.	Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2020.	https://www.iprbookshop.ru/109146.html	

3	Заблоцкая, О. А. / . -	Английский язык для студентов-бакалавров неязыковых специальностей заочной формы обучения : учебное пособие	Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 175 с	https://www.iprbookshop.ru/95770.html	
4	Стожок, Е. В..	Английский язык для студентов-экономистов : учебное пособие / Е. В. Стожок	Омск : Издательство ОмГПУ, 2018. — 70 с.	https://www.iprbookshop.ru/105279.html	
5	Шевелева С. А.	Деловой английский: Учебное пособие для вузов	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	http://www.iprbookshop.ru/71767.html	

2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

- ✓ <http://window.edu.ru> - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
- ✓ <https://openedu.ru> - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
- ✓ <https://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)
- ✓ <https://www.rsl.ru> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)
- ✓ <https://link.springer.com> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)
- ✓ <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
- ✓ <http://www.businessenglishpod.com/>
- ✓ <http://www.bizmove.com/>
- ✓ <http://www.business-spotlight.de>
- ✓ <http://www.economist.com>
- ✓ <http://www.english360.com>

- ✓ <http://www.englishclub.com>
- ✓ <http://www.learnenglish.britishcouncil.org/en/>
- ✓ <http://www.worldbusinessculture.com/>

Перечень информационных справочных систем:

КонсультантПлюс:Студент

3. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения занятий по данной дисциплине лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения занятий лекционного и семинарского типа предлагаются мультимедийные средства: видеопроектор, ноутбук, экран настенный, др. оборудование или компьютерный класс.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института. Все учебные аудитории соответствуют действующим пожарным правилам и нормам, что позволяет обеспечить проведение всех видов работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Операционная система – Windows, пакет офисных программ – LibreOffice

Лингафонный кабинет – Линко

Оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель методических рекомендаций – обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (далее – РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

а) до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический и практический материал, соответствующей теме занятия. В ходе усвоения материала (языкового, речевого, страноведческого, социокультурного, профессионально маркированного) студенты должны:

- выписать определения основных понятий;
- законспектировать основное содержание;
- выписать ключевые слова;
- выполнить задания-ориентиры в процессе чтения рекомендуемого материала;
- проанализировать презентационный материал;
- осуществить обобщение, сравнить с ранее изученным материалом, выделить новое.

б) в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при выполнении заданий для самостоятельной работы;

в) в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

г) студентам, пропустившим занятия, не подготовившимся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в двухнедельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшийся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по

каждой непроработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре;

д) приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- при подготовке к практическим занятиям рекомендуется использовать не только лекции, учебную литературу, но и монографии;

е) в ходе занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. Предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный преподавателем срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на практических занятиях;

- использовать при подготовке локальные документы института, размещенные на официальном сайте института и в ЭИОС;

- при подготовке к зачету/экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Выполнение реферата способствует формированию у студента навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

Реферат представляет собой письменную работу на определенную тему. По содержанию, реферат – краткое осмысленное изложение информации по данной теме, собранной из разных источников. Это также может быть краткое изложение научной работы, результатов изучения какой-либо проблемы.

Темы рефератов определяются преподавателем в соответствии с рабочей программой дисциплины. Конкретизация темы может быть сделана студентом самостоятельно.

Следует акцентировать внимание студентов на том, что формулировка темы (названия) работы должна быть:

- ясной по форме (не содержать неудобочитаемых и фраз двойного толкования);

- содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;

- быть конкретной (не содержать неопределенных слов «некоторые», «особые» и т.д.);

- содержать в себе действительную задачу;

- быть компактной.

Методические рекомендации по подготовке эссе

Эссе - сочинение небольшого объема по какому-либо частному вопросу, написанное в свободной, индивидуально-авторской манере изложения. Эссе состоит из следующих основных частей: введение, выражение собственного мнения, выражение противоположного мнения, несогласие с мнением оппонентов, заключение. Каждая начинается с нового абзаца.

Методические рекомендации для написания эссе на английском языке.

1. Вступление. Здесь необходимо обозначить проблему, указанную в задании. Важно перефразировать её, а не переписать слово в слово. Также следует дополнить этот тезис небольшим комментарием пояснением. Закончить вступление можно риторическим вопросом.

2. Выражение собственного мнения. В данном абзаце тезисно отразить ваше личное отношение к данной проблеме и подкрепить его 2-3 развернутыми аргументами. Важно, чтобы доводы были убедительными, ёмкими и логичными. Аргументы вводятся с помощью универсальных слов-связок и фраз.

3. Выражение противоположного мнения. Третий абзац эссе должен содержать точку зрения оппонента. Этот тезис также необходимо подкрепить 1-2 аргументами.

4. Несогласие с мнением оппонентов. Здесь следует опровергнуть мнение оппонента, выразить свое несогласие и подкрепить его 1-2 контраргументами.

5. Заключение. Последний абзац должен содержать обобщенный вывод касательно обсуждаемого вопроса, который также дополняется комментарием. Можно использовать универсальную фразу, которая заставит читателя задуматься над проблемой.

Методические рекомендации по работе с литературой (внеаудиторное чтение)

Самостоятельное внеаудиторное чтение предполагает чтение художественных текстов и текстов по специальности на русской и иностранном языке. Студенты должны ознакомиться с содержанием текстов, с целью их полного понимания. В случае необходимости, тексты рекомендуется дать на письменный перевод с английского языка на русский.

Кроме этого внеаудиторное чтение предполагает обязательное самостоятельное чтение аутентичной профессионально ориентированной литературы с целью поиска заданной информации, ее смысловой обработки и фиксации в виде аннотации.

Это могут быть фрагменты научных монографий, статьи из периодических научных изданий (как печатных, так и Интернет-изданий). Такой вид работы контролируется преподавателям, сдается в строго отведенное время промежуточного контроля и оценивается в баллах, которые включаются в рейтинг студента.

Объем текста (текстов) для самостоятельного чтения составляет 10 тысяч печатных знаков и предполагает обязательное составление глоссария терминов. Первоисточники информации предоставляются в оригинальном виде или в виде ксерокопии с указанием выходных данных для печатных источников и печатного варианта, со ссылкой на Интернет-ресурс для материалов, взятых из Интернет-изданий.