

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минакова Ирина Вячеславна
Должность: декан ФГУиМО
Дата подписания: 06.10.2023 14:50:04
Уникальный программный ключ:
0ee879b70f5419f0e07e0f1fd0e0

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Иностранный язык»

Английский язык

Цель преподавания дисциплины

Формирование коммуникативной компетенции

студентов, которая подразумевает коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранных языках, ее дальнейшее использование для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины

- формирование навыков разговорной речи, умение читать и переводить на иностранный язык (без словаря и со словарем) тексты различной направленности, в том числе художественные и общественно-политические;
- развитие умений двустороннего устного и письменного перевода (с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный);
- формирование общелингвистических представлений о современном иностранном языке;
- формирование навыков и развитие умений, необходимых для работы в государственных органах, участвующих в проведении региональной и внешней политики, различных научных, образовательных, информационных и культурных обменах, в реализации торгово-экономического сотрудничества, современных двусторонних и многосторонних коммуникативных связей.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-4.1 – Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

УК-4.2 – Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

УК-4.3 – Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;

УК-4.4 – Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

Разделы дисциплины

Английский как международный язык. Основные понятия языка. Английская культура. Знакомство со страной. Язык как отражение менталитета и культуры английской нации. История Англии, история словообразования. Интеграция английских слов в русскую культуру. К вопросу об английском языке как международном средстве лингвистической коммуникации. Фонетика английского языка. Грамматика английского языка, особенности употребления глаголов. Образование существительных в английском языке. Образование сложных прилагательных и наречий в английском языке. Различия употребления предлогов в английской речи. Изучение слов исключений и устойчивых выражений, наиболее часто употребляемых в английской речи. Составление резюме и делового письма на английском языке. Подготовка рассказа о себе. Общение в общественных местах: магазин, парк, ресторан, гостиница. Деловой английский. Университетская жизнь. Рассказ один день в университете. Деловой этикет в Англии основные требования его применения. Подготовка к деловым переговорам, описание бизнес-идей. Электронные письма, правила составления на английском языке. Подготовка деловых писем и обращений в международные организации. Особенности составления. Английское и американское произношение слов - основные различия. Изучение экономических терминов и правил их использования в английском языке. Финансовый рынок, основные понятия, участие на международной инвестиционной бирже. Диалог на политической международной площадке. Свободное общение. Межкультурный диалог. Международные торговые термины. Счета за оказанные услуги. Виды зарубежных компаний. Банковские документы. Претензии и санкции. Аккредитив.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
государственного управления и
международных отношений
(наименование ф-та полностью)

 И. В. Минаикова
(подпись, инициалы, фамилия)

« 13 » 06 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) «Бизнес аналитика и деловое администрирование в международных отношениях»

(наименование направленности (проф_ля, специализации))

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)


Курск – 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) 41.03.05 Международные отношения на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 «29» марта 2019г.).

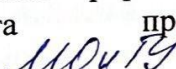
Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 41.03.05_Международные отношения, направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления протокол № 25 от «19» июня 2019 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой
д-р э.н., проф.  Пархомчук М.А.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

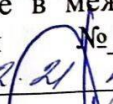
Разработчики программы:

К.и.н.  Гальченко С.И.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)


Директор научной библиотеки  Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «25» 02 2020г., на заседании кафедры  от 15.07.2020 протокол № 19
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой  Гальченко С.И.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2021г., на заседании кафедры  от 10.02.21 протокол № 14
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой  М.А. Пархомчук

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2021г., на заседании кафедры  от 01.03.22 пр. № 15
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой  М.А. Пархомчук

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана подготовки 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2023, на заседании кафедры ИИИУ (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Абрамова М.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана подготовки 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № «__» __ 20 г., на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана подготовки 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № «__» __ 20 г., на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана подготовки 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № «__» __ 20 г., на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана подготовки 41.03.05 Международные отношения, одобренного Ученым советом университета протокол № «__» __ 20 г., на заседании кафедры _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины «Иностранный язык» является приобретение студентами коммуникативной компетенции, что подразумевает коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, а также готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

1. формирование навыков разговорной речи, умение читать и переводить на русский язык (без словаря и со словарем) тексты различной направленности, в том числе художественные и общественно-политические;
2. развитие умений двустороннего устного и письменного перевода (с иностранного языка на русский и с русского на иностранный);
3. формирование общелингвистических представлений о современном иностранном языке;
4. формирование навыков и развитие умений, необходимых для работы в государственных органах, участвующих в проведении региональной и внешней политики, различных научных, образовательных, информационных и культурных обменах, в реализации торгово-экономического сотрудничества, современных двусторонних и многосторонних коммуникативных связях.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать: -лексико-грамматическую и фонетическую системы изучаемого языка, необходимые для деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах); -стили делового общения

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенци и</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы изучаемого иностранного языка, его характеристики и особенности с целью адаптирования речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке; -применять приобретенные знания основ изучаемого иностранного языка для установления и развития деловой коммуникации в зависимости от цели и условий партнерства; -использовать различные формы и виды деловой коммуникации в устной и письменной формах с учётом стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия; -трансформировать один языковой материал в другой, адаптировать речь в зависимости от цели и условий партнерства <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками установления и развития деловой коммуникации в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая стиль делового общения на

<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</p>		<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</p>
код компетенции	наименование компетенции		
			<p>государственном языке РФ и иностранном языке; -стилистическими, лексическими, грамматическими и орфографическими нормами современного иностранного языка в зависимости от цели и условий партнерства; -умениями адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>
		<p>УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p>Знать: -методику перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> <p>Уметь: -выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> <p>Владеть (или иметь опыт деятельности): - умениями перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; - навыками грамотной речи при переводе профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенци и</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	<i>Знать:</i> - способы и средства ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции <i>Уметь:</i> - грамотно вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции <i>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</i> - навыками и умениями ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
		УК- 4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	<i>Знать:</i> - законы и принципы конструктивного коммуникативного взаимодействия при деловом общении и в публичных выступлениях; - возможности эффективного использования языковых и речевых средств,

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенци и</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>принципы их употребления в зависимости от цели и условий общения, в том числе при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно говорить на иностранном языке, аргументированно и конструктивно представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях, как перед российской, так и зарубежной аудиторией; - выделять главное и определять второстепенное, вести тщательную информационную и плановую подготовку при деловом общении и в публичных выступлениях <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - умениями и навыками межкультурной коммуникации при деловом общении с представителями других культур и в публичных выступлениях; - навыками аргументации своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на русском и иностранном языках

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы –

программы бакалавриата 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях». Дисциплина изучается на 1, 2, 3 курсах в 1-6 семестрах.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 зачетных единицы (з.е.), 1764 академических часа.

Таблица 3.1 - Объем дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	1764
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	682,8
В том числе	
лекции	0
лабораторные занятия	678
практические занятия	0
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	937,2
Контроль/экзамен (подготовка к экзамену)	144
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	
в том числе:	
Зачет	0,2
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	4,6

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Английский как международный язык. Основные понятия языка.	Проблема использования английского языка в качестве средства международного общения. Язык как язык мирового значения. Использование языка как официального языка международных организаций, на международных конференциях и в крупных международных фирмах. Основные понятия и методики, используемые при изучении английского языка.

2	Английская культура. Знакомство со страной.	Изучение карты Великобритании, основных достопримечательностей Великобритании, столицы Великобритании. Big Ben, The White Tower, The House of Parliament, The White Tower.
3	Язык как отражение менталитета и культуры английской нации.	Язык и менталитет. Краткие сведения об английском языке. Отражение национального менталитета в Великобритании. Особенности речевого этикета говорящих на английском языке. Особенности менталитета английской нации.
4	История Англии, история словообразования.	История развития Великобритании. История развития английского языка. Словообразование в современном английском языке. Способы образования слов. Словообразование и контекст. Современные области исследования словарного состава английского языка.
5	Интеграция английских слов в русскую культуру.	Интеграция англоязычных слов в русскую речь. Причины заимствования английских слов в современном русском языке. Способы образования заимствования. Оправданные и неоправданные заимствованные англицизмы.
6	К вопросу об английском языке как международном средстве лингвистической коммуникации.	Лингвистические основы разговорной коммуникации. Лингвистические основы документной коммуникации. Знаковая сущность коммуникации. Понятие знака. Языковой знак. Язык как знаковая система и общественное явление. Функции языка. Язык и речь. Виды английской речи. Интернационализация международных слов.
7	Фонетика английского языка.	Фонетика английского языка. Основные правила чтения и письма. Различия между фонетическими системами русского и английского языков. Позиционная долгота гласных и согласных.
8	Грамматика английского языка, особенности употребления глаголов.	Грамматика английского языка. Перевод диалогов и текстов на русский язык. Правильные глаголы (глаголы, 2-ая и 3-я форма которых образуется путем прибавления к 1-ой форме суффикса -ed.) Неправильные глаголы. Исключения: неправильные глаголы, образующиеся другими способами. Модальные глаголы и особенности их употребления. Времена глагола. Действительный и страдательный залоги.

9	Образование существительных в английском языке.	Словообразование существительных в английском языке. Способы образования существительных в английском языке. Суффиксы существительных в английском языке. Аффикация. Префиксы.
10	Образование сложных прилагательных и наречий в английском языке.	Образование английских прилагательных с помощью суффиксов. Прилагательные, образованные от существительных. Прилагательные, образованные от глаголов. Прилагательные, произошедшие от других прилагательных. Особенности образования наречий. Место наречий в предложении. Наречие образа действия в английском языке.
11	Различие употребления предлогов в английской речи.	Применение простых английских предлогов. Использование сложных английских предлогов. Употребление английских предлогов на практике. Особенности употребления английских предлогов. Многозначность английских предлогов.
12	Изучение слов исключений и устойчивых выражений, наиболее часто употребляемых в английской речи.	Разговорные устойчивые выражения на английском. Идиомы. Наиболее часто употребляемые английские слова и их значения. Примеры использования слов исключений в английском языке.
13	Составление резюме и делового письма на английском языке. Подготовка рассказа о себе.	Как правильно писать письма на английском, основные правила составления. Структура английского делового письма. Как правильно писать резюме на английском языке. Структура английского резюме. Подготовка рассказа о себе: семья, хобби, работа, распорядок дня, любимые вещи.

14	Общение в общественных местах: магазин, парк, ресторан, гостиница.	Модулирование диалога на английском языке в магазине. Модулирование диалога на английском языке в парке. Модулирование диалога на английском языке в ресторане. Модулирование диалога на английском языке в гостинице. Рассмотрение шаблонных английских фраз. Правила этикета общения в общественных местах. Подготовка письменного диктанта на заданную тему.
15	Деловой английский.	Использование делового стиля общения при разговоре на английском. Построение правильно составленных лексических структур для выражения бизнес идей. Расширение использования монологических и диалогических высказываний по теме с использованием активной лексики и грамматики.
16	Университетская жизнь. Рассказ один день в университете.	Моя первая пара. Студенческая вечеринка. Мой любимый предмет. Подготовка к экзамену. Рассказ об одном дне в университете, включающем все элементы предыдущих рассказов. Подготовка к письменному диктанту на заданную тему.
17	Деловой этикет в Англии основные требования его применения.	Особенности делового этикета в Англии. Этикет делового общения с английскими и американскими партнерами. Использование этикета в целях успешной самопрезентации. Особенности бизнес-этикета в Англии. Английские фразы делового этикета.
18	Подготовка к деловым переговорам, описание бизнес-идей.	Подготовка к деловым переговорам на английском языке. Проведение деловых переговоров на английском языке. Подготовка презентации бизнес-идеи на английском языке. Представление презентации бизнес-идеи на английском языке.
19	Электронные письма, правила составления на английском языке.	Электронное письмо на английском языке: структура, оформление. Шаблонные фразы начала и конца электронных писем. Электронные письма делового стиля. Составление примеров электронных писем.
20	Подготовка деловых писем и обращений в международные организации. Особенности составления.	Формы обращений в международные организации. Правила составления и особенности оформления международного письма. Стандарты международной организации по стандартизации на оформление международной переписки. Составление примеров обращений в международные организации, в том числе в Европейские суды.

21	Английское и американское произношение слов-основные различия.	Основные различия британского и американского вариантов английского языка: орфографические различия, фонетические различия, грамматические различия, лексические различия.
22	Изучение экономических терминов и правил их использования в английском языке.	Экономическая терминология в английском языке. Слова по теме «Economic Terms» на английском с транскрипцией. Основные английские обозначения экономических единиц. Словообразование экономических терминов. Устойчивые экономические выражения. Подготовка экономической статьи на английском языке.
23	Финансовый рынок, основные понятия, участие на международной инвестиционной бирже.	Основные понятия финансового рынка в английском языке. Устойчивые словосочетания. Основные английские обозначения финансовых единиц. Моделирование диалога на финансовой и инвестиционной бирже на английском языке. Подготовка доклада по инвестициям на английском языке.
24	Диалог на политической международной площадке.	Политическая терминология в английском языке. Анализ политических высказываний на английском языке различных политических деятелей. Моделирование политических дебатов на английском языке. Подготовка речи в области политики.
25	Свободное общение. Межкультурный диалог.	Обобщение пройденного материала. Повторение шаблонных фраз общения на английском языке, в том числе специализированном. Моделирование диалога на английском языке на свободную тему. Моделирование общения на английском языке с учетом толерантности и политкорректности. Проведение диалога с иностранными студентами на свободную тему. Написание краткого резюме по изучаемому предмету.
26	Международные торговые термины.	Использование международных экономических терминов при разговоре на английском. Построение правильно составленных лексических структур для выражения бизнес идей. Расширение использования монологических и диалогических высказываний по теме с использованием активной лексики и грамматики.
27	Счета за оказанные услуги.	Подготовка диалогов при организации оплаты международных счетов. Ведение бухгалтерских расчетов на английском языке. Использование профессиональной лексики.
28	Виды зарубежных компаний.	Представление зарубежной компании партнеру по бизнесу. Организация переговоров между директорами фирм на английском языке. Ситуационные игры.

29	Банковские документы.	Подготовка комплекта документов на получение кредитов, ведение банковских переговоров, организация учета банковских операций. Ситуационные игры. Использование профессиональной лексики.
30	Претензии и санкции.	Подготовка претензий на английском языке, ведение бизнеса в условиях санкций в том числе записанных в договорных отношениях. Ситуационные игры. Использование профессиональной лексики.
31	Аккредитив.	Организация расчетов с поставщиками на основании механизмов аккредитива. Ведение взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками. Ситуационные игры. Использование профессиональной лексики.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды учебной деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Компетенции
		лек.	пр.	лаб.			
<i>1 семестр</i>							
1	Английский как международный язык. Основные понятия языка.	0	0	1,2	У-1-3, МУ-1	1 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
2	Английская культура. Знакомство страной.	0	0	3,4	У-1-3, МУ-1	2 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
3	Язык как отражение английской нации.	0	0	5,6	У-1-3,	3 неделя УО, С	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
4	История Англии, история словообразования	0	0	7,8	У-1-3, МУ-1	4 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
5	Интеграция английских слов в русскую культуру.	0	0	9,10,11,1	У-1-3,	5-6 неделя УО, С	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
<i>2 семестр</i>							

6	К вопросу об английском языке как международном средстве лингвистической коммуникации.	0	0	13,14,15, 16, 17,18	У-1-3, МУ-1	7-9 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
7	Фонетика английского языка.	0	0	19,20,21, 22,23,24	У-1-3, МУ-1	10-12 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
8	Грамматика английского языка, особенности употребления глаголов	0	0	25,26,27, 28,29,30	У-1-3, МУ-1	13-15 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-2-4.3 УК-4.4
9	Образование существительных в английском языке	0	0	31,32,33, 34,35,36	У-1-3, МУ-1	16-18 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
3 семестр							
10	Образование сложных прилагательных и наречий в английском языке.	0	0	37,38,39, 40,41,42	У-1-3, МУ-1	1-3 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
11	Различия употребления предлогов в английской речи.	0	0	43,44,45, 50,51,52, 46,47,48,	У-1-3, МУ-1	4-6 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
12	Изучение слов Исключений и устойчивых выражений, наиболее часто употребляемых в английской	0	0	53,54,55	У-1-3, МУ-1	7-9 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
13	Составление резюме и делового письма на английском языке. Подготовка рассказа о себе.	0	0	56,57,58, 59,60,61	У-1-3, МУ-1	10-12 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
14	Общение в общественных местах: магазин, парк, ресторан, гостиница.	0	0	62,63,64, 65,66,67	У-1-3, МУ-1	13-15 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
15	Деловой английский	0	0	68,69,70, 71,72	У-1-3, МУ-1	16-18 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
4 семестр							
16	Университетская жизнь. Рассказ	0	0	73,74,75, 76,77,78	У-1-3, МУ-1	1-2 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2

	«Один день в университете».						УК-4.3 УК-4.4
17	Деловой этикет в Англии, основные требования его применения.	0	0	79,80,81, 82,83,84	У-1-3, МУ-1	<i>3-4 неделя</i> <i>УО, С, Т</i>	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
18	Подготовка к деловым переговорам, описание бизнес-идеи.	0	0	85,86,87, 88,89,90	У-1-3, МУ-1	<i>5-6 неделя</i> <i>УО, С, Т</i>	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
19	Электронные письма, правила составления на английском языке.	0	0	91,92,93, 94,95,96	У-1-3, МУ-1	<i>7-8 неделя</i> <i>УО, С, Т</i>	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
20	Подготовка деловых писем и обращений в международные организации. Особенности составления.	0	0	97,98,99, 100,101	У-1-3, МУ-1	<i>9-10 неделя</i> <i>УО, С, Т</i>	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
21	Английское и американское произношение слов, основные различия.	0	0	102,103, 104,105, 106,107	У-1-3, МУ-1	<i>11-12 неделя</i> <i>УО, С, Т</i>	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
5 семестр							
22	Изучение экономических терминов, и правил их использования в английском языке.	0	0	108,109, 110,111, 112,113	У-1-3, МУ-1	<i>13-14 неделя</i> <i>УО, С, Т</i>	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
23	Финансовый Рынок, основные понятия, участие на международной инвестиционной бирже.	0	0	114,115, 116,117, 118,119	У-1-3, МУ-1	<i>15-16 неделя</i> <i>УО, С, Т</i>	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
24	Диалог на политической международной площадке.	0	0	120,121, 122,123, 124,125, 126	У-1-3, МУ-1	<i>17-18 неделя</i> <i>УО, С, Т</i>	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
25	Свободное общение. Межкультурный диалог.	0	0	127,128, 129,130, 131,132	У-1-3, МУ-1	<i>1-3 неделя</i> <i>УО, С, Т</i>	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4

26	Международные торговые термины.	0	0	133,134, 135,136, 137,138	У-1-3, МУ-1	4-6 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
27	Счета за оказанные услуги	0	0	139,140, 141,142, 143,144	У-1-3, МУ-1	7-9 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
6 семестр							
28	Виды зарубежных компаний.	0	0	145,146, 147,148, 149,150	У-1-3, МУ-1	10-12 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
29	Банковские документы.	0	0	151,152, 153,154, 155	У-1-3, МУ-1	13-15 неделя Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
30	Претензии и санкции.	0	0	156,157, 158,159	У-1-3, МУ-1	15-17 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
31	Аккредитив	0	0	160,161, 162	У-1-3, МУ-1	17-18 неделя УО, С, Т	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4

УО – устный опрос, С – собеседование, Т – тест

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Лабораторные занятия

Таблица 4.2.1 – Лабораторные занятия

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1 семестр		
1	Английский как международный язык. Основные понятия языка. интонационное оформление текста при чтении. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: речевые формулы приветствия, пред Письмо: изложение. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочита Контрольная работа по пройденному материалу.	34
2	Английская Культура. Знакомство со страной. Фонетика: интонационное оформление текста при чтении. Разговорный язык: диалогические высказывания по теме с использованием лексики и грамматики. Чтение: чтение и перевод текста. Письмо: изложение. Лексика: активный словарь. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.	38
3	Язык как отражение менталитета и культуры английской нации. Фонетика: интонационное оформление текста при чтении. Разговорный язык (ситуационное задание по теме): монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Чтение: чтение и перевод текста.	36

	<p>Письмо: изложение. Лексика: активный словарь. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.</p>	
4	<p>История Англии, история словообразования. Фонетика: интонационное оформление текста при чтении. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: эссе. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пройденного материала. Контрольная работа по пройденному материалу.</p>	36
5	<p>Интеграция английских слов в русскую культуру. Фонетика: интонационное оформление текста при чтении. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: эссе. Лексика: активный словарь. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.</p>	36
Итого		180
2 семестр		
6	<p>К вопросу о английском языке как международном средстве лингвистической коммуникации. Фонетика: интонационное оформление текста при чтении. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: составление рассказа по теме. Лексика: активный словарь. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.</p>	30
7	<p>Фонетика Английского языка. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Чтение: чтение и перевод текста. Письмо: изложение Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Контрольная работа по пройденному материалу.</p>	32
8	<p>Грамматика Английского языка, особенности употребления глаголов. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: построение предложений, употребление глаголов. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык (ситуационное задание по теме): монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: сочинение. Лексика: активный словарь, образование глаголов. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.</p>	32
9	<p>Образование существительных в английском языке. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: существительное. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык (ситуационное задание по теме): монологические и диалогические высказывания по теме с</p>	32

	использованием активной лексики и грамматики. Письмо: сочинение. Лексика: активный словарь, образование существительных. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.	
Итого		126
3 семестр		
10	Образование сложных прилагательных и наречий в английском языке. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: прилагательные, наречия. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык (ситуационное задание по теме): монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: сочинение. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Лексика: активный словарь, образование прилагательных наречий. Контрольная работа по пройденному материалу.	20
11	Различие употребления предлогов в английской речи. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: предлоги. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: составление рассказа. Лексика: активный словарь. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.	20
12	Изучение слов исключений и устойчивых выражений, наиболее часто употребляемых в английской речи. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: слова исключения. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык (ситуационное задание по теме): монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Лексика: активный словарь, слова исключения. Письмо: эссе. Контрольная работа по пройденному материалу.	10
13	Составление резюме и делового письма на английском языке. Подготовка рассказа о себе. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: изложение. Лексика: активный словарь. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.	15
14	Общение в общественных местах: магазин, парк, ресторан, гостиница. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста.	15

	Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.	
15	Деловой английский. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.	10
Итого		90
4 семестр		
16	Университетская жизнь. Рассказ один день в университете. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.	18
17	Деловой этикет в Англии основные требования его применения. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.	16
18	Подготовка к деловым переговорам, описание бизнес-идеи. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.	20
19	Электронные письма, правила составления на английском языке. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста.	18

	<p>Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.</p>	
20	<p>Подготовка деловых писем и обращений в Международные организации. Особенности составления. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.</p>	16
21	<p>Английское и Американское произношение слов - основные различия. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.</p>	20
Итого		108
5 семестр		
22	<p>Изучение экономических терминов, и правил их использования в английском языке. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.</p>	14
23	<p>Финансовый рынок, основные понятия, участие на международной инвестиционной бирже. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.</p>	16
24	<p>Диалог на политической международной площадке. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста.</p>	16

	<p>Разговорный язык :монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.</p>	
25	<p>Свободное общение. Межкультурный диалог. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.</p>	14
26	<p>Международные торговые термины. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.</p>	14
27	<p>Счета за оказанные услуги. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.</p>	16
Итого		90
6 семестр		
28	<p>Виды зарубежных компаний. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.</p>	20
29	<p>Банковские документы. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь.</p>	22

	Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.	
30	Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.	20
31	Аккредитив. Фонетика: фонетическое и интонационное оформление текста при чтении. Грамматика: словообразование. Чтение: чтение и перевод текста. Разговорный язык: монологические и диалогические высказывания по теме с использованием активной лексики и грамматики. Письмо: диалог. Лексика: активный словарь. Домашнее чтение: краткий обзорный пересказ прочитанных глав. Словарный диктант и контрольная работа по пройденному материалу.	22
Итого		84

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1 семестр			
1	Английский как международный язык. Основные понятия языка	1 неделя	26
2	Английская культура. Знакомство со страной.	2 неделя	30
3	Язык как отражение менталитета и культуры английской нации	2 неделя	28,85
4	История Англии, история словообразования.	3 неделя	30
5	Интеграция английских слов в русскую культуру.	4-6 неделя	28
2 семестр			
6	К вопросу о английском языке как международном средстве лингвистической коммуникации	7-9 неделя	66
7	Фонетика английского языка.	10-12 неделя	68,85
8	Грамматика английского языка, особенности употребления глаголов.	13-15 неделя	68
9	Образование существительных в английском языке.	16-18 неделя	66
3 семестр			

10	Образование сложных прилагательных и наречий в английском языке.	1- 3неделя	32
11	Различие употребления предлогов в английской речи	4- 6 неделя	32
12	Изучение слов исключений и устойчивых выражений, наиболее часто употребляемых в английской речи	7- 9 неделя	34
13	Составление резюме и делового письма на английском языке. Подготовка рассказа о себе	10- 12 неделя	32
14	Общение в общественных местах: магазин, парк, ресторан, гостиница.	13- 15 неделя	34,85
15	Деловой английский	16- 18 неделя	32
4 семестр			
16	Университетская жизнь. Рассказ «Один день в университете»	1- 2 неделя	18
17	Деловой этикет в Англии, основные требования его применения.	3- 4 неделя	16
18	Подготовка к деловым переговорам, описание бизнес-идеи.	5- 6 неделя	20
19	Электронные письма, правила составления на английском языке.	7- 8 неделя	17,9
20	Подготовка деловых писем и обращений в международные организации. Особенности составления.	9- 10 неделя	20
21	Английское и американское произношение слов - основные различия.	11- 12 неделя	16
5 семестр			
22	Изучение экономических терминов, и правил их использования в английском языке.	13- 14 неделя	20
23	Финансовый рынок, основные понятия, участие на международной инвестиционной бирже.	15- 16 неделя	20
24	Диалог на политической международной площадке.	17- 18 неделя	22
25	Свободное общение. Межкультурный диалог.	1- 3 неделя	21,9
26	Международные торговые термины.	4- 6 неделя	22
27	Счета за оказанные услуги.	7- 9 неделя	20
6 семестр			
28	Виды зарубежных компаний	10- 12 неделя	24
29	Банковские документы	13- 15 неделя	24,85

30	Претензии и санкции	16- 17 неделя	24
31	Аккредитив	17- 18 неделя	22
Итого			937,2

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

научной библиотекой университета:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

– методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

– заданий для самостоятельной работы;

– методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ.

полиграфическим центром (типографией) университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

– удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Английский как международный язык. Основные понятия языка.	Использование компьютерных презентаций и аудиоматериалов при проведении занятия	6
2	Английская Культура. Знакомство со страной.	Ролевая игра (ситуативная методика)	6
3	Язык как отражение менталитета и культуры английской нации.	Языковой портфель	8
4	История Англии, история словообразования.	Языковой портфель	6
5	Интеграция английских слов в русскую культуру.	Ролевая игра (ситуативная методика)	8
6	К вопросу об английском языке как международном средстве лингвистической коммуникации.	Технологии компьютерной презентации	6
7	Фонетика Английского языка.	Ролевая игра (ситуативная методика)	8
8	Грамматика английского языка, особенности употребления глаголов.	Ролевая игра (ситуативная методика)	8
9	Образование существительных в английском языке.	Языковой портфель	10
10	Образование сложных прилагательных и наречий в английском языке.	Метод проектов	6
11	Различие употребления предлогов в английской речи.	Круглый стол	12
12	Изучение слов исключений и устойчивых выражений, наиболее часто употребляемых в английской речи.	Деловая игра	8
13	Составление резюме и делового письма на английском языке. Подготовка рассказа о себе.	Дискуссия	14
14	Общение в общественных местах: магазин, парк, ресторан, гостиница.	Метод проектов	8
15	Деловой английский	Круглый стол	6
16	Университетская жизнь. Рассказ один день в университете.	Деловая игра	8
17	Деловой этикет в Англии основные требования его применения.	Дискуссия	6
18	Подготовка к деловым переговорам, описание бизнес-идеи.	Технология «Языковой портфель»	6
19	Электронные письма, правила составления на английском языке	Круглый стол	6

20	Подготовка деловых писем и обращений в международные организации. Особенности составления.	Технология «Карусель»	6
21	Английское и американское произношение слов - основные различия.	Эссе на тему	4
22	Изучение экономических терминов, и правил их использования в английском языке.	Технология синквейн или медленное погружение	6
23	Финансовый рынок, основные понятия, участие на международной инвестиционной бирже.	Деловая игра	6
24	Диалог на политической международной площадке	Деловая игра	12
25	Свободное общение. Межкультурный диалог.	Технология «Аквариум»	6
26	Международные торговые термины.	Круглый стол	4
27	Счета за оказанные услуги	Технология «Карусель»	4
28	Виды зарубежных компаний	Технология «Групповой рассказ»	6
29	Банковские документы	Технология «Аквариум»	4
30	Претензии и санкции	Занятие «Пресс-конференция»	4
31	Аккредитив	Занятие «Пресс-конференция»	4
Итого			216

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в материал для лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, гуманизма, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса

высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	Завершающий
1	2	3	4
УК-4.1 Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Иностранный язык		
	Русский язык и культура речи		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку
	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности		
УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	Иностранный язык		
	Русский язык и культура речи		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку
	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности		
УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Иностранный язык		
	Русский язык и культура речи		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку
		Учебная ознакомительная практика	

УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	Иностранный язык	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по иностранному языку
	Русский язык и культура речи	
	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности	

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-4.1 / начальный, основной, завершающий	Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать: лексико-грамматическую и фонетическую системы изучаемого языка, необходимые для деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах); стили делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; нормы изучаемого иностранного языка, его характеристики и	Знать: лексико-грамматическую систему изучаемого языка, необходимую для деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах); стили делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; нормы изучаемого иностранного языка, его особенности с	Знать: лексическую систему изучаемого языка, необходимую для деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах); некоторые стили делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; нормы изучаемого иностранного языка с целью

		<p>особенности с целью адаптирования речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>Уметь: выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке; применять приобретённые знания основ изучаемого иностранного языка для установления и развития деловой коммуникации в зависимости от цели и условий партнерства; использовать различные формы и виды деловой коммуникации в устной и письменной формах с учётом стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия; трансформировать один языковой материал в другой, адаптировать речь в зависимости от цели и условий партнерства</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками установления и развития деловой коммуникации в соответствии с</p>	<p>целью адаптирования речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>Уметь: выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке; применять приобретённые знания основ изучаемого иностранного языка для установления и развития деловой коммуникации в зависимости от цели и условий партнерства; использовать различные формы и виды деловой коммуникации в устной и письменной формах с учётом стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия; адаптировать речь в зависимости от цели и условий партнерства</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками развития деловой коммуникации в соответствии с</p>	<p>адаптирования речи, стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>Уметь: выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке; применять приобретённые знания основ изучаемого иностранного языка для установления и развития деловой коммуникации в зависимости от цели и условий партнерства; использовать некоторые формы деловой коммуникации в устной и письменной формах с учётом стиля общения и языка жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками установления деловой коммуникации в</p>
--	--	---	--	---

		<p>потребностями совместной деятельности, включая стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке; стилистическими, лексическими, грамматическими и орфографическим и нормами современного иностранного языка в зависимости от цели и условий партнерства; умениями адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>потребностями совместной деятельности, включая стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке; стилистическим и лексическими и грамматическим и нормами современного иностранного языка в зависимости от цели и условий партнерства; умениями адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>соответствии с потребностями совместной деятельности, включая стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке; стилистическим и лексическими, нормами современного иностранного языка в зависимости от цели и условий партнерства</p>
--	--	--	--	---

<p>УК-4.2 / начальный, основной, завершающий</p>	<p>Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p>Знать: методику перевода текстов с иностранного языка на государственный язык РФ</p> <p>Уметь: выполнять перевод текстов с иностранного языка на государственный язык РФ</p> <p>Владеть (или иметь опыт деятельности): умениями перевода текстов с иностранного языка на государственный язык РФ; частичными навыками речи при переводе текстов с иностранного языка на государственный язык РФ</p>	<p>Знать: методику перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> <p>Уметь: выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> <p>Владеть (или иметь опыт деятельности): умениями перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; навыками грамотной речи при переводе профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p>Знать: методику перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> <p>Уметь: выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> <p>Владеть (или иметь опыт деятельности): умениями перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; определёнными навыками речи при переводе профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>
--	--	---	--	--

<p>УК-4.3 / начальный, основной, завершающий</p>	<p>Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>Знать: некоторые способы ведения деловой переписки на государственном языке РФ с учетом особенностей официальных и неофициальных писем</p> <p>Уметь: вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей официальных и неофициальных писем</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): элементарными навыками ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей официальных и неофициальных писем</p>	<p>Знать: способы и средства ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>Уметь: грамотно вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками и умениями ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате</p>	<p>Знать: средства ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем в формате корреспонденции</p> <p>Уметь: хорошо вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем в формате корреспонденции</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): основными навыками и умениями ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в</p>
--	--	---	--	--

			корреспонденци и	формате корреспонденци и
УК-4.4 / начальный, основной, завершающий	Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	<p>Знать: некоторые законы коммуникативно о взаимодействия при деловом общении и в публичных выступлениях; возможности использования языковых и речевых средств при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p>Уметь: частично говорить на иностранном языке, представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях; вести информационную подготовку при деловом общении и в публичных выступлениях</p>	<p>Знать: основные законы конструктивного коммуникативно го взаимодействия при деловом общении и в публичных выступлениях; возможности использования языковых и речевых средств в зависимости от цели и условий общения, в том числе при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p>Уметь: хорошо говорить на иностранном языке, представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях, как перед русской, так и зарубежной аудиторией; выделять главное и определять второстепенное, вести тщательную информационну ю подготовку при деловом общении и в публичных</p>	<p>Знать: законы и принципы конструктивного коммуникативно го взаимодействия при деловом общении и в публичных выступлениях; возможности эффективного использования языковых и речевых средств, принципы их употребления в зависимости от цели и условий общения, в том числе при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p>Уметь: свободно говорить на иностранном языке, аргументирован но и конструктивно представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях, как перед русской, так и зарубежной аудиторией; выделять главное и определять второстепенное, вести тщательную информационну</p>

		<p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): частичными умениями и навыками межкультурной коммуникации при общении с представителями других культур и в публичных выступлениях</p>	<p>выступлениях</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): основными умениями и навыками межкультурной коммуникации при деловом общении с представителями других культур и в публичных выступлениях</p>	<p>ю и плановую подготовку при деловом общении и в публичных выступлениях</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): умениями и навыками межкультурной коммуникации при деловом общении с представителями других культур и в публичных выступлениях; навыками аргументации своей точки зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>
--	--	--	---	--

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой дисциплины (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1 семестр						
1	Английский как международный язык.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятие, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2

	Основные понятия языка.			Тестовые задания	1-15	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС		
				Разноуровневые задачи		
2	Английская Культура. Знакомство со страной.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятие, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	15-30	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС		
				Разноуровневые задачи		
3	Язык как отражение менталитета и культуры английской нации.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	30-45	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
4	История Англии, история словообразования.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	45-65	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
5	Интеграция английских слов в русскую культуру.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	65-80	
				Темы		

				сообщений		
				Задания для СРС		
				Разноуровневые задачи		
2 семестр						
6	К вопросу об английском языке как международном средстве лингвистической коммуникации.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	80-95	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
7	Фонетика Английского языка.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	1-15	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
8	Грамматика Английского языка, особенности употребления глаголов.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	15-30	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
9	Образование существительных в английском языке	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	30-45	
				Темы сообщений		
				Задания для	1-15	

				СРС		
				Разноуровневые задачи		
3 семестр						
10	Образование сложных прилагательных и наречий в английском языке	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	45-60	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
11	Различие употребления предлогов в английской речи.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	60-75	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
12	Изучение слов исключений и устойчивых выражений, наиболее часто употребляемых в английской речи.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	75-90	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
13	Составление резюме и делового письма на английском языке. Подготовка рассказа о себе.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	15-30	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	

				Разноуровневые задачи		
14	Общение в общественных местах: магазин, парк, ресторан, гостиница.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	30-45	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
15	Деловой английский	УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	45-60	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
4 семестр						
16	Университетская жизнь. Рассказ один день в университете.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	60-75	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
17	Деловой этикет в Англии основные требования его применения.	УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	75-90	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		

18	Подготовка к деловым переговорам, описание бизнес-идеи.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	25-40	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
19	Электронные письма, правила составления на английском языке	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	40-55	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
20	Подготовка деловых писем и обращений в Международные организации. Особенности составления.	УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	55-70	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
21	Английское и Американское произношение слов - основные различия.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	70-85	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
5 семестр						
22	Изучение экономических	УК-4.1 УК-4.2	Лаб. занятия,	Вопросы для	1-15	Согласно таблице 7.2

	терминов, и правил их использования в английском языке.	УК-4.3 УК-4.4	СРС	собеседования		
				Тестовые задания	85-100	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
23	Финансовый рынок, основные понятия, участие на международной инвестиционной бирже.	УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	15-30	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
24	Диалог на политической международной площадке	УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	30-45	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
25	Свободное общение. Межкультурный диалог.	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	45-60	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
26	Международные торговые термины.	УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые	60-75	

				задания		
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
27	Счета за оказанные услуги	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	75-90	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
6 семестр						
28	Виды зарубежных компаний	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	60-80	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
	Банковские документы	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	30-50	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
30	Претензии и санкции	УК- 4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	50-70	
				Темы		

				сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		
31	Аккредитив	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Лаб. занятия, СРС	Вопросы для собеседования	1-15	Согласно таблице 7.2
				Тестовые задания	70-90	
				Темы сообщений		
				Задания для СРС	1-15	
				Разноуровневые задачи		

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 8. Грамматика Английского языка, особенности употребления глаголов.

1. We _____ to the top of Holborn Hill before I _____ that he was not smiling at all.

- a) had got, knew c) were getting, knew
b) got, knew d) have got, have known

2. Turning from the Temple gate as soon as I _____ the warning, I _____ my way to Fleet Street, and then _____ to Covent Garden.

- a) was reading, made, drove
b) have read, made, drove
c) had read, made, drove d)
read, made, drove

3. Seventy-seven detective novels and books of stories by Agatha Christie _____ into every major language, and her sales _____ in tens of millions.

- a) are translated, are calculated
b) were translated, were calculated
c) have been translated, are calculated
d) had been translated, were calculated

4. In recent years, scientific and technological developments _____ human life on our planet, as well as our views both of ourselves as individuals in society and of the universe as a whole.

- a) have drastically changed c) are drastically changing

b) drastically changed d) change drastically

5. Before we _____ from swimming in the river near the camp, someone _____ our clothes, and we had to walk back with our towels around us.

a) returned, stole c) were returning, stole b) had returned, had stolen d) returned, had stolen

6. Our new neighbours _____ in Arizona for ten years before moving to their present house.

a) had been living c) have been living
b) lived d) were living

7. We went into the house by a side door and the first thing I _____ was that the passages _____ all dark, and that she _____ a candle burning there.

a) noticed, were, left
b) had noticed, had been, had left
c) noticed, were, had left
d) have noticed, were, had left

8. The sun _____ brightly all day on the roof of my attic, and the room was warm.

a) was shining c) has shone
b) shone d) had been shining

9. Although the period that we call "the Renaissance" _____ in Italy in the fourteenth century, this idea of rebirth in learning characterized other epochs in history in different parts of the world.

a) begins c) began
b) had begun d) will begin

10. Egyptians left no written accounts as to the execution of mummification, so the scientists _____ to examine mummies and establish their own theories.

a) had c) are having
b) have d) have had

11. In spite of the fact that it _____ all day long, the match _____ and the stands were full of spectators.

a) had been raining, was not cancelled b) rained, was not cancelled
c) was raining, has not cancelled
d) had rained, had not been cancelled

12. Many football fans claimed that after "Real FC" _____ that important game it _____ no chance to win the championship.

a) lost, had c) had lost, had
b) lose, has d) will lose, will have

13. I wish he _____ last Friday but his flight _____ because of bad weather. If he _____ the next day I would have brought him by car.

- a) arrived, was cancelled, called
- b) had arrived, was cancelled, had called
- c) had arrived, had been cancelled, called
- d) arrived, have cancelled, had called

14. After many long years of devoted and patient instruction, the doctor _____ able to get the boy to clothe and feed himself, recognize and utter a number of words, as well as write letters and form words.

- a) was
- b) has been
- c) had been
- d) were

15. At the first stages of the Industrial Revolution advertising __ a relatively straightforward means of announcement and communication and was used mainly to promote novelties and fringe products which _____ unknown to the public.

- a) had been, were
- b) had been, had been
- c) was, were
- d) was being, were

16. Towards the end of the 19th century the larger companies _____ more and more on mass advertising to promote their new range of products. The market during this period _____ by a small number of giant, conglomerate enterprises.

- a) relied, has been controlled
- b) relied, had been controlled
- c) were relying, has been controlled
- d) relied, were controlled

17. To cater for the fitness boom of the 80s and provide the up-to-date facilities people want, over 1,500 private health and fitness clubs _____ during the past 15 years.

- a) were built
- b) had been built
- c) have been built
- d) will be built

18. In 1936 the British Broadcasting Corporation _____ to provide a public radio service. Since then the BBC _____ by the establishment of independent and commercial radio and television, which _____ the BBC's broadcasting monopoly.

- a) was established, was influenced, removed
- b) was established, has been influenced, removed
- c) was established, has been influenced, had removed
- d) was established, had been influenced, removed

19. The Neolithic Age was a period of history which _____ in approximately 6000 B.C. and _____ until 3000 B.C.

- a) began, lasted
- b) had begun, lasted
- c) began, was lasting
- d) had begun, had been lasting

20. A major problem in the construction of new buildings is that windows _____ while air conditioning systems
- a) have been eliminated, have not been perfected
 - b) were eliminated, were not perfected
 - c) had been eliminated, had not been perfected
 - d) eliminate, are not perfected

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ)

– задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

5.1 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание Задания выполнены, количество ошибок составляет 50%	балл	примечание Задания выполнены без ошибок/ количество ошибок < 30%
<i>1 семестр</i>				
Английский как международный язык. Основные понятия языка.				

диалог	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
изложение	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
домашнее чтение	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»		
Английская Культура. Знакомство со страной.				
диалог	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
словарный диктант	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
эссе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»		Выполнил и «защитил»

Язык как отражение менталитета и культуры английской нации.				
диалог		Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
словарный диктант	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
рассказ по теме		Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Интеграция английских слов в русскую культуру.				
диалог		Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
эссе	1	Выполнил, но «не защитил»		
домашнее чтение		Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»		
СРС	12	Выполнил, но «не защитил»	24	Выполнил и «защитил»
Итого	24		48	
2 семестр				
К вопросу о английском языке как международном средстве лингвистической коммуникации.				
диалог	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
словарный диктант	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
эссе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»

Фонетика английского языка.				
диалог	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
словарный диктант		Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
рассказ по теме	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Грамматика английского языка, особенности употребления глаголов.				
изложение	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
домашнее чтение		Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Образование существительных в английском языке				
словарный диктант	1	Выполнил, но «не защитил»		
эссе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»		
СРС	12	Выполнил, но «не защитил»	24	Выполнил и «защитил»
Итого	24		48	
3 семестр				
Образование сложных прилагательных и наречий в английском языке				
словарный диктант	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»

эссе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Различие употребления предлогов в английской речи.				
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
домашнее чтение	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
сочинение		Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Изучение слов исключений и устойчивых выражений, наиболее часто употребляемых в английской речи.				
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Составление резюме и делового письма на английском языке. Подготовка рассказа о себе.				
изложение	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Общение в общественных местах: магазин, парк, ресторан, гостиница.				
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Деловой английский				
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»

заметка в газету	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
СРС	12		24	Выполнил и «защитил»
<i>Итого</i>	24		48	
4 семестр				
Университетская жизнь. Рассказ один день в университете.				
изложение	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Деловой этикет в Англии основные требования его применения.				
заметка в газету.	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Подготовка к деловым переговорам, описание бизнес-идеи.				
Эссе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Электронные письма, правила составления на английском языке.				
диалог				
эссе		Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Английское и Американское произношение слов основные различия.	1			
изложение		Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа				

домашнее чтение	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
5 семестр				
Финансовый рынок, основные понятия, участие на международной инвестиционной бирже.				
изложение			2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»		
Диалог на политической международной Площадке.				
заметка в газету		Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»		
Свободное общение. Межкультурный диалог.				
диалог	1	Выполнил, но «не защитил»		
изложение			2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа				
домашнее чтение				
СРС	12	Выполнил, но «не защитил»	24	Выполнил и «защитил»
Итого	24		48	
6 семестр				
Международные торговые термины.				
диалог	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
заметка в газету				
контрольная работа				
словарный диктант	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Счета за оказанные услуги				
диалог	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»

		«не защитил»		
словарный диктант	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
эссе	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Виды зарубежных компаний.				
Претензии и санкции				
изложение				
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
словарный диктант	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Банковские документы				
сочинение				
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
домашнее чтение	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Претензии и санкции				
диалог				
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
эссе				
Аккредитив				
диалог	1	Выполнил, но «не защитил»		
заметка в газету				
контрольная работа	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
СРС	12	Выполнил, но «не защитил»	24	Выполнил и «защитил»
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 30 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 60 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Леонова, Е. П. Английский язык в сфере международных отношений : учебное пособие / Е. П. Леонова, Ю. С. Барышникова. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2012. - 281 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239709> (дата обращения: 25.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Агабекян, И. П. Английский для бакалавров=A Course of English for Bachelor's Degree Students. Intermediatelevel [Текст] : учебное пособие / И. П. Агабекян. – Изд. 4-е. – Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 379 с. – Текст : непосредственный.

3. Селифонова, Е. Д. Mind your pronunciation: учебное пособие по практической фонетике английского языка для студентов 1-2 курсов отделения «Международные отношения» / Е. Д. Селифонова. – М.; Берлин: Директ- Медиа, 2015. – 27 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276795> (дата обращения: 25.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

4. Селифонова, Е. Д. English for International Relations : учебное пособие по английскому языку для студентов 4 курса, обучающихся по специальности «Международные отношения» / Е. Д. Селифонова. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 177с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275274> (дата обращения: 25.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Гришаева, Е. Б. Деловой иностранный язык: учебное пособие / Е. Б. Гришаева, И. А. Машукова. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. – 192 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604> (дата обращения: 25.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Иностранный язык (английский): методические указания по практическим занятиям для студентов направления подготовки 41.03.05 Международные отношения/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: К.А. Чеботарёва – Курск, 2021. – 26 с. – Библиогр.: с.26.

2. Иностранный язык (английский): методические указания для самостоятельной работы для студентов направления подготовки 41.03.05 Международные отношения/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: К.А. Чеботарёва – Курск, 2021. – 22 с. – Библиогр.: с.22

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

9.1 Электронно-библиотечные системы:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
- Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
- Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.
- Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.
- Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

9.2 Современные профессиональные базы данных:

- БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.
- БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.
- БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>
- База данных Web of Science [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.
- База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.
- База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kurskstat.gks.ru/>.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебная деятельность студента в процессе изучения дисциплины «Иностранный язык (английский)» строится из контактных форм работы с преподавателем (аудиторные занятия, индивидуальные консультации, консультации перед экзаменом, зачет, экзамен) и самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех занятий, выполнение домашнего задания и иных форм самостоятельной работы, которые назначаются преподавателем.

Для оказания помощи студентам при подготовке к занятиям и другим видам учебной и научной деятельности, в случае возникновения проблем или вопросов при усвоении материала организуется индивидуальная консультация с преподавателем (назначается в фиксированное время раз в неделю). В ходе занятия и при подготовке к нему рекомендуется вести специальную тетрадь, где фиксируется полученная информация, рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы, выполняемые упражнения; а также отдельную тетрадь-гlossарий для записи лексических единиц. Подобная организация работы способствует лучшему усвоению и закреплению изученного материала.

Самостоятельная работа является средством организации и управления самостоятельной деятельности студентов, которая обеспечивается умением осуществлять планирование деятельности, искать решение проблемы или вопроса, рационально организовывать свое рабочее время и использовать необходимые для этого инструменты. Самостоятельная работа студента служит получению новых знаний, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию профессиональных навыков и умений.

Для проведения самостоятельной работы определены следующие рекомендации: · систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы обеспечивает эффективное освоения данной дисциплины и выявление проблемных точек; задания для самостоятельной работы могут содержать две части: обязательную и дополнительную (факультативную), выполнение вторых дополнительно учитывается при итоговом контроле; целесообразно проконсультироваться с преподавателем с целью получения методических указаний по выполнению задания, сроков и вида контроля и обратиться к модульно-рейтинговой карте; · виды самостоятельной работы, используемые в рамках дисциплины «Иностранный язык (английский)», приведены в разделе рабочей программы «Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы студентов». Рекомендации по эффективной работе над отдельными аспектами в рамках дисциплины «Иностранный язык (английский)».

Работа над техникой чтения - Техника чтения образует значимый критерий оценки степени владения языком, поэтому разумно работать над ней постоянно и доводить до совершенства. Для этого рекомендуется систематическое чтение англоязычных текстов вслух, прослушивание и просмотр аутентичных англоязычных аудио- и видеоматериалов, участие в

устных формах работы на занятии и общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов и социальных сетей).

Работа с текстом - При работе с текстом следует учитывать, что существуют различные виды чтения, которые определяются в зависимости от цели чтения и поставленных задач. Определение вида чтения позволит наиболее эффективно организовать время и работу с текстом. Ознакомительное чтение - Задачей ознакомительного чтения является понимание основной линии содержания читаемого текста и создание комплексных образов прочитанного. Изучающее чтение - Изучающее чтение направлено на точное и полное понимание прочитанного и его критическое осмысление. Оно предполагает умение пользоваться разными словарями (толковыми, страноведческими, словарями синонимов, двуязычными). Этот вид чтения обычно используется при работе с газетными, журнальными статьями и статьями по специальности. Работая над таким текстом, следует вдумчиво и внимательно прочитать его, отмечая незнакомые вам слова, найти их значения в словаре, выбрать значение слова, подходящее по контексту и выучить его. Закончив чтение текста, нужно проверить свое понимание по вопросам и другим заданиям, которые находятся после текста. По мере чтения текстов рекомендуется выполнять упражнения на закрепление лексических единиц, обращая особое внимание на упражнения по словообразованию. Целесообразно составить свои примеры с новыми словами.

Просмотровое чтение - Просмотровое чтение - беглое, выборочное чтение текста по блокам для более подробного ознакомления с его деталями и частями. Оно направлено на принятие решения о его дальнейшем использовании, то есть выяснение области, к которой относится данный текст, освещаемой в нем тематике, установление круга основных вопросов. Насколько полно понят текст при просмотровом чтении определяется тем, может ли читающий ответить на вопрос, интересен ли ему текст, какие части текста могут оказаться наиболее информативными. Поисковое чтение - Поисковое чтение предполагает овладение умением находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения той или иной задачи, и ориентировано, прежде всего, на чтение прессы и специальной литературы.

Аналитическое чтение - Аналитическое чтение - более сложный вид чтения, ориентированный на глубокое раскрытие содержания текста и его структуры. Внимание должно быть направлено на детальное восприятие текста с анализом языковой формы, который позволяет осознать структурные компоненты речи, устанавливая их структурно-семантические и функциональные соответствия.

Для эффективного усвоения лексического материала и расширения словарного запаса предлагаются следующие формы работы: · многократное чтение вслух текста, содержащего лексику, которую нужно усвоить, а также чтение ранее проработанных материалов с целью повторения слов; составление несложных предложений на английском языке с использованием

новых слов (устно и письменно); постановка вопросов на английском языке по содержанию прочитанного текста с использованием в них тренируемых слов, ответы на эти вопросы (устно и письменно); · составление на русском языке несложных предложений, включающих закрепляемые слова, устный или письменный перевод этих предложений на английский язык в утвердительной, отрицательной или вопросительной форме (при условии, если это возможно по содержанию); составление несложного связного текста-ситуации на определенную тему с максимальным использованием слов, изученных в рамках данной темы; общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов) или другими студентами на английском языке; при составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении индивидуальной личной тетради - глоссария – выписывание из словаря лексических единиц в их начальной форме, то есть: оформлять имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа); глаголы в инфинитиве (целесообразно указать и другие основные формы глагола); работа над лексикой с помощью двустороннего перевода (с английского языка – на русский, с русского языка – на английский) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-глоссария, картотеки); использование словообразовательных и семантических связей заучиваемых слов (однокоренных слов, синонимов, антонимов); анализ и фиксирование словообразовательных моделей (префиксы, суффиксы, сокращение, словосложение и др.) и заимствований в английском языке; ежедневное чтение и просмотр источников СМИ на английском языке.

Работа с грамматическими формами и конструкциями. Для эффективного усвоения грамматической формы или конструкции рекомендуется внимательное чтение записей, таблиц или правил в учебнике, изучение и анализ примеров и выполнение упражнений на конкретную грамматическую модель, т. е. упражнений, которые иллюстрирует данное правило. Первые упражнения по работе над определенной грамматической моделью содержат, в основном, примеры на употребление данной конструкции. Их можно использовать в качестве образцов при выполнении остальных упражнений.

Каждая грамматическая форма или конструкция является неотъемлемой частью коммуникативного высказывания. Поэтому необходимо обращать внимание на употребление грамматической формы или конструкции в определенном контексте, находить примеры их использования в аутентичных источниках и максимально часто применять изучаемую модель при построении собственного устного или письменного высказывания. Обязательной частью работы и над лексикой, и над грамматикой является работа над ошибками, которую надо выполнять сразу после проверки задания.

Работа над устным высказыванием. Успешная устная речь предполагает логичное и последовательное изложение определенной позиции, в том числе личной; умение делать доклады, сообщения, вести беседу и дискуссию,

включая деловую с использованием формул речевого этикета (для выражения собственного мнения, согласия/несогласия с собеседником, вступления в разговор и т. д.), понимать на слух собеседника не только на уровне общего смысла и деталей, но и подтекста. При построении устного высказывания необходимо: систематически продумывать и проговаривать свои выступления; при подготовке ответа в группе/ парной работе сформулировать ответ на мысленный вопрос ваших слушателей/собеседников; помнить: то, о чем выступающий говорит должно быть ему интересно, только в этом случае можно заинтересовать своих слушателей, а интерес слушателей является залогом успеха выступления; поэтому при подготовке выступления нужно тщательно отбирать материал, выстраивать его в определенной последовательности, продумывать примеры, наглядный материал и приемы общения с аудиторией; записать свое выступление и прослушать себя. Для оценки предлагается использовать такие вопросы, как: о соответствует ли то, что я говорю коммуникативной задаче (теме выступления/беседы; тому, что я стараюсь доказать и др.)? о логично и последовательно ли изложена точка зрения? о иллюстрируют ли мои примеры или аргументы то, что я хочу доказать? о есть ли в моей речи грамматические или лексические ошибки? о как воспринимается моя речь на слух (интонация, темп, паузы и др.)? о использую ли я прием перефразирования (изложения той же мысли другими словами)? о использую ли я фразы, помогающие следить за моей мыслью? учитывать, что лучшее импровизированное выступление – это домашняя заготовка, поэтому, если предстоит парная работа, дискуссия, ролевая игра, «круглый стол», рекомендуется продумать, что и как сказать собеседнику, какие вопросы ему задать; помнить: устное выступление – это не чтение написанного материала вслух!

Работа над письменным высказыванием. Успешное письменное высказывание должно логично и последовательно развивать мысль автора. При построении высказывания в письменной форме рекомендуется: четко определять содержание (какой тезис соответствует теме, какие положения доказывают этот тезис, раскрывая тему, какие выводы надо сделать из всего написанного); соблюдать структуру, принятую для данного типа письменного высказывания (эссе, письмо, резюме и др.); выбирать грамматические структуры и лексические единицы, в том числе связующие слова, которые обеспечивают логичный и плавный переход от одной части к другой, а также внутри частей; использовать разные варианты построения предложения, прием перефразирования; избегать плагиата. Важно планировать работу так, чтобы была возможность проверить свое письменное высказывание через определенное время после написания, что позволит увидеть недочеты и ошибки, незамеченные во время работы. Следует помнить, что письменное высказывание – это раскрытие и аргументирование своей позиций либо структура, наполненная личным содержанием, а не «украденные мысли».

Работа со словарем. Для того чтобы правильно пользоваться словарем (печатным или электронным) и быстро находить нужное слово и его формы, предлагается учесть следующие моменты: Производить поиск слова необходимо в исходной форме (именительный падеж, единственное число – для имен существительных; начальная форма – для глаголов; именительный падеж, мужской род, единственное число, положительная степень сравнения – для имен прилагательных; положительная степень сравнения – для наречий). Если глагол/существительное включает приставку, то возможно наличие в словаре его варианта без приставки. Сложные слова при их отсутствии следует искать в словаре по составным элементам слова.

Грамматические характеристики слова (часть речи, род, переходность/непереходность глагола, формы множественного числа, формы родительного падежа и др.), его произношение, транскрипция и сферы употребления указываются в словаре условными обозначениями. Если искомая лексическая единица или подходящее значение/эквивалент отсутствует в двуязычном словаре, следует обратиться к толковому словарю. Если искомое понятие не приведено в толковом словаре, необходимо определить контекстное употребление данной лексической единицы (найти несколько текстов/ситуаций употребления и попытаться установить русский эквивалент). Значение фразеологической комбинации всегда нужно отыскивать по главному (в смысловом отношении) слову. Если же неясно, какое именно слово в данной комбинации является главным, то нужно перепробовать все составные части фразеологического сочетания.

Письменный перевод текста. При выполнении письменного перевода текста рекомендуется: 1. Ознакомиться с оригиналом текста и понять его общее содержание, пользуясь по мере надобности рабочими источниками информации: словарями, справочниками, специальной литературой, Интернет-источниками и т. д. 2. Учитывать, что не все в оригинале передается в переводе, но все должно учитываться переводчиком. Однако для того, чтобы решить, какую-то деталь содержания можно или нужно не передавать в переводе, необходимо видеть эту деталь и понимать ее роль в общем смысле текста. 3. Приступая непосредственно к переводу, выделить законченную по смыслу часть текста (предложение, абзац, период) и усвоить ее содержание. 4. Найти при работе со словарями и другими источниками нужный, соответствующий содержанию текста эквивалент слова. 5. При возникновении трудностей перевода лексической единицы определить контекстное употребление данной лексической единицы (найти несколько текстов/ситуаций употребления и попытаться установить русский эквивалент). 6. Использовать при переводе для понимания стилистических нюансов значений слов, их эмоциональной составляющей английские толковые словари. 7. Не допускать фраз, не имеющих смысла или явно противоречащих смыслу всего текста. Смысловая цельность – значимое свойство текста. 8. Закончив перевод текста, отложить его в сторону, спустя некоторое время перечитать, обращая особое внимание на то, насколько естественно звучит переведенный текст на русском языке. 9. Переводить

заголовок после перевода всего текста. 10. Использовать в качестве рабочих инструментов при переводе словари (электронные (например, АБВУ Lingvo) или печатные, двуязычные и толковые), специальную литературу, Интернет-источники. Электронные онлайн-переводчики (как, Google и др.) часто выдают ошибочные варианты перевода, вводят переводчика в заблуждение и препятствуют успешному овладению иностранным языком.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Office 2016
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition
3. Информационно-справочные системы:
 - Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
 - Информационно-аналитическая система ScienceIndex [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

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

Оргтехника: интерактивная доска, компьютер, экран, Комплект мультимедийных пособий по английскому языку.

Учебная аудитория для проведения практических занятий, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1	33, 43	-	-	-	2	28.08.2020	Федеральный закон от 31.07.2020 г. №304-ФЗ/ Чеботарёва К.А.

