

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17  
Уникальный программный идентификатор:  
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88


Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего  
образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по  
учебно-методическому  
обеспечению

 Никитина Е.А.  
(подпись, ФИО)

« 11 » 08 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль, специализация): Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Форма обучения очно-заочная

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика, одобренного Ученым советом академии, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» на заседании кафедры филологии и юридической лингвистики «31» августа 2021 г., протокол № 1.

И.о.зав. кафедрой  
филологии и юридической  
лингвистики



Герасимова А.М.

Разработчик программы  
к.ф.н., доцент



Разумова М.А.

Согласовано: на заседании кафедры экономической теории, регионалистики и правового регулирования экономики пр. № 1 от «31» августа 2021 г.

Зав. кафедрой  
экономической теории,  
регионалистики и  
правового регулирования  
экономики



Головин А.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» на заседании кафедры филологии и юридической лингвистики «31» августа 2022 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой  
филологии и  
юридической  
лингвистики



Разумова М.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» на заседании кафедры филологии и юридической лингвистики «31» августа 2023 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой  
филологии и  
юридической  
лингвистики



---

Разумова М.А.

# **1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

## **1.1 Цели и задачи освоения дисциплины**

Целями дисциплины «Иностранный язык» являются формирование у обучающихся способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, вести деловую переписку и представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на иностранном языке.

Основные задачи учебной дисциплины:

- обучить бакалавров лексико-грамматическому минимуму в объёме, необходимом для перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

- обучить бакалавров нормам межкультурного общения на иностранном языке, выбирать стиль делового общения на государственном языке РФ в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

- обучить бакалавров вести деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;

- развивать способность представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

## **1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	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	<p><b>Знать:</b> понятия деловой коммуникации, стиля делового общения, ситуации взаимодействия на иностранном языке.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения целей и условий партнерства, адаптации речи, стиля общения и языка жестов к ситуациями взаимодействия.</p>
		УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	<p><b>Знать:</b> лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> <p><b>Уметь:</b> выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.</p>
		УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с	<p><b>Знать:</b> теоретические аспекты деловой переписки на иностранном языке;</p>

		<p>учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.  <b>Уметь:</b> вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.  <b>Владеть:</b> навыками составления и редактирования деловых писем на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.</p>
		<p>УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>	<p><b>Знать:</b> нормы межкультурного общения на иностранном языке, теоретические аспекты публичных выступлений на иностранном языке.  <b>Уметь:</b> представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на иностранном языке.  <b>Владеть:</b> навыками ведения деловой коммуникации на иностранном языке, подготовки публичного выступления, произнесения речи, ответов на вопросы и ведения дискуссии на иностранном языке.</p>

## 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.03.01 Экономика и изучается на 1 и 2 курсах в 1, 2 и 3 семестрах.

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

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	324
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	55
в том числе:	
лекции	не предусмотрены
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	52
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	242
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	3
в том числе:	
зачет	0,6
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	2,4

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

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1.	<b>Мой рабочий день.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
2.	<b>Высшее образование в России.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для	УК-4

					самостоятельной работы.	
3.	<b>Высшее образование за рубежом.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
4.	<b>Факультет, на котором я учусь.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
5.	<b>Отдых и путешествия.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
6.	<b>Здоровье.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
7.	<b>Окружающая среда.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
8.	<b>Национальные традиции и обычаи России.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
9.	<b>Работа и профессии.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
10.	<b>Устройство на работу. Прохождение собеседования.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
11.	<b>Резюме и сопроводительное письмо.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
12.	<b>Инновации.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4

13.	<b>Глобализация.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
14.	<b>Компании.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
15.	<b>Правила поведения на рабочем месте.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
16.	<b>Искусство планирования.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
17.	<b>Культура других стран в бизнесе.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
18.	<b>Лидерство.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
19.	<b>Конфликты.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
20.	<b>Работа с клиентами.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
21.	<b>Разговор по телефону.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
22.	<b>Проведение переговоров.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
23.	<b>Деловая переписка.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты.	УК-4

					Задания для самостоятельной работы.	
24.	<b>Перевод в профессиональной сфере.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
25.	<b>Бизнес.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
26.	<b>Маркетинг.</b>	–	–	2	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.	УК-4
Итого		–	–	52		

### Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1.	<b>Мой рабочий день.</b> Возвратные глаголы. Возвратные местоимения. Лексика по теме. Аудирование текста.	2
2.	<b>Высшее образование в России.</b> Степени сравнения прилагательных и наречий. Числительные.	2
3.	<b>Высшее образование за рубежом.</b> Чтение транскрипции. Безличные обороты. Аудирование текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2
4.	<b>Факультет, на котором я учусь.</b> Изучение времени Present Continuous. Лексико-грамматические упражнения.	2
5.	<b>Отдых и путешествия.</b> Изучение лексики. Детальное чтение. Аудирование. Монологическая речь. Изучение Past Simple.	2
6.	<b>Здоровье.</b> Лексика по теме. Модальный глагол should. Практика диалогической речи.	2
7.	<b>Окружающая среда.</b> Лексика по теме. Модальные глаголы. Эссе. Дискуссия.	2
8.	<b>Национальные традиции и обычаи России.</b> Изучение лексики. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2
9.	<b>Работа и профессии.</b> Изучение лексики. Выполнение лексико-	2

	грамматических упражнений.	
10.	<b>Устройство на работу. Прохождение собеседования.</b> Фразы-клише. Диалогическая речь. Изучение Present Perfect.	2
11.	<b>Резюме и сопроводительное письмо.</b> Письменная работа. Тренировка Past Simple и Present Perfect.	2
12.	<b>Инновации.</b> Дискуссия. Аудирование. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2
13.	<b>Глобализация.</b> Дискуссия. Аудирование. Эссе.	2
14.	<b>Компании.</b> Лексика по теме. Монологическая речь. Аудирование.	2
15.	<b>Правила поведения на рабочем месте.</b> Выполнение лексико-грамматических упражнений. Косвенная речь. Монологическая речь. Эссе-рассуждение.	2
16.	<b>Искусство планирования.</b> Будущее время. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2
17.	<b>Культура других стран в бизнесе.</b> Чтение. Диалогическая речь.	2
18.	<b>Лидерство.</b> Эссе. Лексика по теме.	2
19.	<b>Конфликты.</b> Лексика по теме. Conditionals. Дискуссия.	2
20.	<b>Работа с клиентами.</b> Лексика по теме. Диалогическая речи. Фразы-клише.	2
21.	<b>Разговор по телефону.</b> Диалогическая речь. Выполнение грамматических упражнений.	2
22.	<b>Проведение переговоров.</b> Лексика по теме. Диалогическая речь. Вводные слова.	2
23.	<b>Деловая переписка.</b> Конструкция to be going to. Эссе.	2
24.	<b>Перевод в профессиональной сфере.</b> Изучение лексики. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2
25.	<b>Бизнес.</b> Лексика по теме. Conditionals. Монологическая речь.	2
26.	<b>Маркетинг.</b> Эссе. Вопросы. Лексика по теме. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2
Итого		52

## 5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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

*библиотекой академии:*

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;
- тем рефератов и докладов;
- примерных тестовых заданий к зачету и вопросов к экзамену;
- методических указаний к выполнению практических работ.

## 6. Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентного 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.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1.	Устройство на работу. Прохождение собеседования.	Практическое занятие	Ролевая игра	2
	Итого			2

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный 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, патриотическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, 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
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Русский язык и культура речи Иностранный язык	Основы государственной и муниципальной службы	Производственная практика (тип - преддипломная практика)

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

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень	Продвинутый уровень	Высокий уровень

	<i>(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)</i>	(«удовлетворительно»)	(«хорошо»)	(«отлично»)
1	2	3	4	5
УК-4/начальный	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	<b>Знать:</b> лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для перевода деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; понятие деловой переписки на иностранном языке; основы публичных выступлений на иностранном языке. <b>Уметь:</b> осуществлять деловую коммуникацию на иностранном языке; выполнять перевод основных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. составлять основные деловые письма на иностранном языке.	<b>Знать:</b> понятие стиля делового общения; главные особенности деловой переписки на иностранном языке; особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; нормы межкультурного общения на иностранном языке. <b>Уметь:</b> осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; составлять деловые письма	<b>Знать:</b> понятия ситуации взаимодействия на иностранном языке; теоретические аспекты деловой переписки на иностранном языке; теоретические аспекты публичных выступлений на иностранном языке. <b>Уметь:</b> вести деловую коммуникацию на иностранном языке; выполнять перевод различных профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; вести деловую переписку на

		<p><b>Владеть:</b> навыками определения целей партнерства; основными навыками перевода деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; основными навыками составления и редактирования деловых писем на иностранном языке; основными навыками ведения деловой коммуникации на иностранном языке, подготовки публичного выступления на иностранном языке.</p>	<p>на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками адаптации речи, стиля общения к ситуациями взаимодействия; навыками перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; навыками ведения деловой коммуникации на иностранном языке, подготовки публичного выступления и ответов на вопросы на иностранном языке.</p>	<p>иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; на высоком уровне представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на иностранном языке.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками стиля общения и языка жестов к ситуациями взаимодействия; навыками перевода различных профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; навыками ведения</p>
--	--	--	--	---

				деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. навыками ведения деловой коммуникации на иностранном языке, подготовки публичного выступления, произнесения речи, ответов на вопросы и ведения дискуссии на иностранном языке.
--	--	--	--	--

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1.	<b>Мой рабочий день.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
2.	<b>Высшее образование в России.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для

				самостоятельной работы.
3.	<b>Высшее образование за рубежом.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
4.	<b>Факультет, на котором я учусь.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
5.	<b>Отдых и путешествия.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
6.	<b>Здоровье.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
7.	<b>Окружающая среда.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
8.	<b>Национальные традиции и обычаи России.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
9.	<b>Работа и профессии.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
10.	<b>Устройство на работу. Прохождение собеседования.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
11.	<b>Резюме и сопроводительное письмо.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
12.	<b>Инновации.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.

13.	<b>Глобализация.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
14.	<b>Компании.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
15.	<b>Правила поведения на рабочем месте.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
16.	<b>Искусство планирования.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
17.	<b>Культура других стран в бизнесе.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
18.	<b>Лидерство.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
19.	<b>Конфликты.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
20.	<b>Работа с клиентами.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
21.	<b>Разговор по телефону.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
22.	<b>Проведение переговоров.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
23.	<b>Деловая переписка.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты.

				Задания для самостоятельной работы.
24.	<b>Перевод в профессиональной сфере.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
25.	<b>Бизнес.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.
26.	<b>Маркетинг.</b>	УК-4	Практическое занятие, СРС	Собеседование. Рефераты. Задания для самостоятельной работы.

**Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости**

**Примерная тематика вопросов и тем для собеседования**

1. Расскажите о своей семье на английском языке.
2. Расскажите о ваших семейных традициях на английском языке.
3. Расскажите о своем хобби на английском языке.
4. Расскажите о своем рабочем дне на английском языке.

**Задания для самостоятельной работы**

**Задание 1.**

Составьте диалог на тему «My Friend's family».

**Задание 2.**

Составьте предложения из слов

1. in / she / this / will / report / print / time?
2. is / the / for / book / fixing / shelf / he / me.
3. the / little / grade / studies / in / 1st / Tom / school / at.
4. method / professor / found / a / has / the / new.
5. in / drinks / coffee / the / always / she / morning
6. cars / we / our / were / came / when / cleaning / you
7. cook / dinner / she / every / does / day ?
8. she / and / doesn't / colours / like / red / green.
9. already / the / written / I / letters / have.
10. black / bought / his / shoes / wife.
11. they / America / live / did / in / year / last ?
12. will / he / dinner / come / not / tomorrow / to.
13. of / changed / the / decoration / they / house / they.

**Задание 3.**

Составьте сообщение на тему «Our family traditions»

### Примерная тематика рефератов

1. История и современное состояние политических отношений России и стран изучаемого языка.
2. Культурные отношения России и стран изучаемого языка.
3. Экономические взаимоотношения России и стран изучаемого языка.
4. Деятельность международных организаций в различных сферах общественно-политической, социально-экономической и культурной жизни.
5. Макро и Микроэкономика в современном мире.

### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

### Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации

**Задание 1. Выберите из двух вариантов один верный**

The train *leaves / will leave* at nine o'clock. We should hurry.

**Задание 2. Выберите из двух вариантов один верный**

Jane has *walked / walked* two miles today.

**Задание 3. Выберите из двух вариантов один верный**

After you *pass / are passing* the bank, *turn / turns* right.

**Задание 4. Выберите из двух вариантов один верный**

Kate *has been training / has trained* for an hour.

**Задание 5. Выберите из двух вариантов один верный**

My good friend *bought / has bought* a cottage in the country.

## Кейс-задания

### КЕЙС 1

#### *Прочитайте и переведите текст*

### **THE ROLE OF THE ENGLISH LANGUAGE IN THE MODERN WORLD**

The role of the English language in the modern world is invaluable. English is believed to be the most commonly used language. More than 450 million people consider it to be native. Another 600-650 million citizens use English as an additional language for communication. It is in demand in many countries of the world. Knowledge of this language is also essential in order to study abroad. Those wishing to find a prestigious and well-paid job can't do without it.

The importance of the English language in the modern world today is quite large. Most recently, it was a foreign language for us, and today it is an international one. Therefore, now in all countries of the world English betrays great importance. Today children begin to study it at a preschool age.

Travelling to English speaking countries is only possible if you know and understand a foreign language. Actually almost every person wants to go on vacation abroad. Thanks to the knowledge of English, you can easily communicate with people not only in English-speaking countries. English is also well spoken by people whose work is related to tourists. If you know a foreign language, you can always easily ask for help in a foreign country. That is why you will feel confident abroad.

The relevance of learning English can also be explained by the rapid development of technology. Every year, experts from around the world create new inventions. They are given names that are most often English-speaking.

English plays an important role in the life of adolescents and young people. Computer games in English are very popular among gamers. Obviously many young people spend a considerable amount of free time using them. As a rule, at first new foreign games do not have Russian translation, so knowledge of a foreign language can help the gamer.

Undoubtedly English plays an important role in getting a job. People who want to get a prestigious and well-paid position must necessarily know English well.

English plays an important role in our lives. Its knowledge is necessary for people of all ages. English is associated with all spheres of life. Those who is going to get a prestigious education or job cannot do without it. Employees speaking English earn more than those who do not know it. This fact can serve as an excellent incentive to learn English vocabulary and grammar at any age.

## КЕЙС 2

### *Прочитайте и переведите текст*

#### **GHOOSING OCCUPATION**

There are many interesting and useful professions, and it is really not an easy task to choose the right one.

I began to think about my future profession at the age of 15. My favourite subjects at school were Mathematics and English. My teachers were well-educated people with deep knowledge of the subjects. They encouraged me in my desire to become an economist. I opted for a career in business economics. I came to this decision little by little. It was my father who aroused my interest in this field.

To become a good specialist in economic matters and business one must know many sciences, such as business economics, finance and credits, statistics, history of economic theory and philosophy, as well as economic management, trade business and, of course, marketing, which is a modern philosophy of business.

It is very important for specialist in business matters to be a skilful user of computers and to speak at least one foreign language. It should better be English as it is the most popular language of international business communication.

You will be able to follow business developments in the world by listening to radio and TV news, by reading newspapers or magazines, or by getting in contact with your business partners abroad.

I passed my entrance exams successfully and entered the University. Now I am a student. I am trying to study to the best of my abilities to achieve my life's ambition and to justify the hopes of my parents. I also hope that I'll never regret my choice and get a well-paid and interesting job afterwards.

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного практического (компетентностно-ориентированного) задания. Для проверки знаний используются вопросы. Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных заданий (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задания являются многоходовыми. Некоторые задания, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

## Вопросы к экзамену

1. Моя семья (рассказать о своей семье, расспросить друга о его семье).
2. Мое хобби (рассказать о своих увлечениях, проведении свободного времени)
3. Моя учеба (рассказать о своей учебе, в частности, о занятиях по иностранному языку).
4. Моя квартира/мой дом (рассказать о своем жилье: адрес, количество комнат, какие комнаты, обстановка и т.п.)
5. Поиск съемного жилья (диалог).
6. Еда (рассказать о своем обычном дневном рационе и об обычном рационе жителей страны изучаемого языка).
7. Составьте список ваших покупок на неделю (рассказать в каких магазинах покупаете продукты, в каких отделах).
8. Праздничный день (вы приглашаете друзей, представить диалог).
9. Мой рабочий/выходной день.
10. Времена года (рассказать о погоде в разные сезоны, о любимом времени года).
- 11.Расскажите об одной из традиций вашей страны.
12. Разговор по телефону (разыграть диалог на предложенную тему).
13. Путешествия (рассказать о различных способах путешествия, о предпочтительном способе путешествия).
14. Покупка билетов на поезд/самолет (представить диалоги).
15. Мой город (рассказать о своем городе, о его достопримечательностях).
16. Ориентация в городе (представить диалог).
17. Составить монолог на тему «Проблемы загрязнения окружающей среды».
18. Составить диалог «Прием у врача» (описать симптомы, что надо и не надо делать, советы).
19. Прослушать текст и передать его основное содержание.
20. Прослушать текст и выделить в нём значимую информацию.
21. Прочитать публицистический (медийный) текст и детально передать его содержание.
22. Опишите подробно работу своей мечты.
23. Прочитать текст (прагматического, справочно-информационного, рекламного характера) и выделить значимую информацию.
- 24.С каких фраз начинается обращение в деловом письме.
- 25.В каком порядке пишется адрес отправителя в деловом письме.
- 26.Содержание письма приглашения. Ключевые фразы.
- 27.Содержание письма отказа от приглашения. Ключевые фразы.
- 28.Содержание письма принятие приглашения. Ключевые фразы.
- 29.Содержание письма запроса. Ключевые фразы.
- 30.Содержание письма благодарности. Ключевые фразы.
- 31.Фразы, завершающие деловое письмо.
- 32.Составьте диалогическое высказывание по теме «Деловое партнерство»
- 33.Прослушайте запись деловой встречи и передайте ее содержание.

34. Прочитайте текст «Культура в бизнесе в Японии» и выполните упражнения.
35. Представьте свой бизнес-план.
36. Составьте диалог по урегулированию конфликта с клиентом.
37. Составьте резюме на работу.
38. Составьте диалог на тему «Собеседование на работу»
39. Обсуждение планов совместного сотрудничества.
40. Экскурсия по предприятию (представить монолог).
41. Ведение переписки.
42. Вставьте в текст недостающие слова для написания делового письма.
43. Правила написания даты в деловом письме.
44. Опишите выбранную вами инновацию (плюсы и минусы).
45. Дайте свое мнение по поводу процесса глобализации.
46. Монолог на тему «Качества лидера».
47. Представьте свой бизнес-план.
48. Создайте рекламу для компании.
49. Переведите письменно предложенный текст, используя изученную лексику.
50. Достопримечательности родного города (монолог).
51. Поездка в гости к другу (составьте диалог).
52. Встреча зарубежной делегации (составить диалог).
53. Воскресный день в Москве (монологическое высказывание)
54. Моя мечта (монологическое высказывание).
55. Составьте диалог по теме «Приглашение друга в кафе».
56. Прослушать текст и ответить на вопросы.
57. Прогулка по родному городу. Написать вопросы к экскурсоводу.
58. Поиск музея в незнакомом городе (Вопросы)
59. Составить диалог «Разговор по скайпу с другом из Австралии».
60. Представьте устный перевод предложенного текста.

### **Задания к экзамену**

#### **Задание 1.**

##### **University**

- What has your first year at the university been like? Have you ever regretted your choice? Do you have enough time to enjoy yourself after classes? What are the most difficult subjects for you here? What are the most interesting subjects? What facilities does the university offer for those who want to make progress in their studies? Do you have enough time to enjoy yourself after classes? What hi-tech facilities are available at the university? What are the advantages and disadvantages of using computer-enhanced methods in education?

- What British university will you take a post graduate course at if an opportunity arises? What makes it a great place to study at?
- Which is the oldest British university? Oxford is not only an ancient seat of learning but a popular tourist attraction, isn't it? What makes it a popular tourist attraction? Why is it sometimes difficult for the residents of Oxford to live their daily lives?

## **Задание 2.**

### **Family, Home, Leisure**

- Are you an only child? Do you agree with the idea that there are no benefits in having brothers or sisters? What makes you think so? How many children would you like to have in your family?
- What is a typical English family like? Who is the breadwinner in the average English middle-class family?
- How do you like the idea of shopping from home? Is shopping from home possible in this country? How can it be done? What are the advantages and disadvantages of this kind of shopping?
- What does leisure mean for you? What kinds of leisure activities are popular with young people in this country? Why do people have more leisure time now than half a century ago? Why do researchers say that leisure activities are affected by class?
- What is the most favourite private pastime for the average Briton? What do the British grow in their gardens? What other home-based activities are they engaged in?
- Americans are rather sociable people, aren't they? How is it reflected in the way they spend their leisure time?

## **Задание 3.**

### **Work**

- How do you see your future career? Would you like to work in Russia (your country) or abroad? Where would you like to work, in the state or in the private sector? What are the advantages and disadvantages of working in the state and in the private sectors of the economy?
- What business opportunities do new technologies offer? What are the advantages and disadvantages of working from home? Do you think that an accountant, a businessman or a financier can work from home? What does business success depend on? What qualities are important for a successful businessperson?
- What is the role of each individual citizen in the structure of the national economy?

#### Задание 4.

##### Mass media

- Where do you usually learn the news from – newspapers, the radio, television or the Internet? How do you explain your choice?
- What two major categories do British national newspapers fall into? What kind of readers do “quality papers” cater for? (What kind of information do they offer?) What are the distinctive features of tabloids?
- What does BBC stand for? Why does the BBC broadcast news in 35 languages? Do you watch or listen to BBC World Service? Which news agencies do you find most reliable? Why?
- Do you take weather forecasts seriously? Have you ever been misled by weather forecasts? What did it lead to? What is the weather forecast for the next week? Where did you get the information (Where can you get the information?)

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

#### 7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

- вопрос в закрытой форме – 1 балл,
- вопрос в открытой форме – 1 балл,
- вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
- вопрос на установление соответствия – 1 балл.

**Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов**

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
22-26	высокий	отлично
17-21	продвинутый	хорошо
12-16	пороговый	удовлетворительно
11 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного компетентностно-ориентированного задания.

Оценивание устного ответа на вопросы билета оценивается следующим образом:

Критерии оценивания устного ответа на вопросы билета	Максимальный балл
Полнота и самостоятельность раскрытия содержания материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Грамотность и логичность изложения материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Системность и глубина знания программного материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Правильность использования профессиональной терминологии	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новых условиях	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Способность творчески применять знания теории к решению профессиональных задач	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>12</b>

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной	1

терминологии	
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>6</b>

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
16-18	высокий	отлично
13-15	продвинутый	хорошо
9-12	пороговый	удовлетворительно
8 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

## 8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

### 26.1 Основная учебная литература

1. Английский язык для гуманитариев [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В. Золотова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 368 с. — 978-5-238-02465-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81614.html>

### 8.2 Дополнительная учебная литература

1. Межова М.В. Иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс] : практикум для студентов 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета / М.В. Межова. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. — 212 с. — 978-5-8154-0369-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66344.html>

### 8.3 Другие учебно-методические материалы

1. Попов Е.Б. Английский язык [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Б. Попов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 108 с. — 978-5-4487-0373-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79613.html>.

## **9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины**

1. Многоязычный онлайн-словарь Лингво: [www.lingvo.ru/lingvo](http://www.lingvo.ru/lingvo)
2. Англо-русский и русско-английский онлайн-словарь МультиЛекс: <http://online.multilex.ru>
3. Многоязычный онлайн-переводчик: [www.translate.ru](http://www.translate.ru)
4. Постоянно обновляемый портал качественной англоязычной прессы, а также ссылки на ведущие англоязычные газеты, журналы, теле и радиокорпорации: [www.aldaily.com](http://www.aldaily.com)
5. Аутентичные статьи Британских газет: <http://www.wrx.zen.co.uk/britnews.htm>
6. Данный видео-ролик поможет выучить неправильные глаголы английского языка: <http://www.youtube.com/watch?v=WRsLLGnYhJ0>
7. <http://www.alleng.ru/edu/forlang.htm> (англ, нем, фр.) содержит правила произношения, правила чтения, базовый курс грамматики, таблицы спряжения глаголов, наиболее употребляемые фразовые глаголы, топики и др.
8. Русская служба BBC. Обучающие программы по английскому языку (аудио и видео уроки, языковые нюансы, разговорный язык, английский для начинающих и многое другое): [http://www.bbc.co.uk/russian/learning\\_english/2009/04/090414\\_le\\_archive\\_new.shtml](http://www.bbc.co.uk/russian/learning_english/2009/04/090414_le_archive_new.shtml)
9. On-line лаборатория по аудированию. Речь носителей языка, три уровня сложности, задания до и после прослушивания: <http://www.esl-lab.com/index.htm>
10. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>
11. Университетская информационная система «Россия»: <http://uisrussia.msu.ru>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых

положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе *подготовки к промежуточной аттестации* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

**11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1.	Мой рабочий день.	Слайд – презентация «Деловая коммуникация»
2.	Высшее образование в России.	
3.	Высшее образование за рубежом.	Слайд – презентация «Ведущие вузы мира»
4.	Факультет, на котором я учусь.	
5.	Отдых и путешествия.	
6.	Здоровье.	
7.	Окружающая среда.	
8.	Национальные традиции и обычаи России.	
9.	Работа и профессии.	
10.	Устройство на работу. Прохождение собеседования.	
11.	Резюме и сопроводительное письмо.	
12.	Инновации.	
13.	Глобализация.	
14.	Компании.	
15.	Правила поведения на рабочем месте.	Слайд – презентация «Правила этикета на рабочем месте»
16.	Искусство планирования.	

17.	Культура других стран в бизнесе.	
18.	Лидерство.	
19.	Конфликты.	
20.	Работа с клиентами.	
21.	Разговор по телефону.	Слайд – презентация «Телефонный разговор»
22.	Проведение переговоров.	
23.	Деловая переписка.	
24.	Перевод в профессиональной сфере.	
25.	Бизнес.	
26.	Маркетинг.	

### **11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения**

1. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743

### **11.3 Современные профессиональные базы данных**

1. <http://www.akm.ru> - Информационное агентство «АК&М»
2. <http://www.kremlin.ru> - Сайт Президента РФ

### **11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса**

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

## **12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для осуществления образовательного процесса при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория №27 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Рабочие места студентов: стулья, парты, лингафонные столы;</p> <p>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор ASER X112 H, экран для проектора.</p> <p>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта Российской Федерации; Государственный флаг Российской Федерации; Политическая карта мира; Карта языков Европы; Карта Великобритании; Государственный флаг Франции; Физическая карта Франции; Политическая карта Германии; Политическая карта Германии (постер); Государственный флаг Германии; Государственный флаг Великобритании; Физическая карта Великобритании; портреты знаменитых поэтов и писателей; информационные стенды: «Немецкий алфавит», «Французский алфавит».</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Рабочие места студентов: стулья, парты.</p> <p>Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт.</p> <p>Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

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, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**Лист дополнений и изменений,  
внесенных в рабочую программу дисциплины**

<b>Номер изменения</b>	<b>Номер страницы, на которой внесено изменение</b>	<b>Дата</b>	<b>Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения</b>