

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Востоковедения и регионоведения Северной Америки

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.Б.12. Иностранный язык в профессиональной деятельности

на 180 часа(ов), 5 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.02 – Менеджмент

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Профиль – Финансовый менеджмент (для набора 2015)

Форма обучения очная, заочная

## **1. Организационно-методический раздел**

### **1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель изучения дисциплины:

Предметные:

- формирование иноязычной коммуникативной компетенции;
- формирование основ профессиональных знаний средствами иностранного языка.

Личностные:

- расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи;
  - формирование готовности к саморазвитию;
  - формирование личной ответственности в принятии решений;
- развитие общих способностей: общения и сотрудничества, точности и продуктивности в решении задач.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение суммой языковых знаний и соответствующих им навыков;
- формирование навыков организации речи, умений выстраивать ее логично, последовательно и убедительно;
- овладение знаниями культурологического характера;
- формирование способности осуществлять выбор языковых форм и использовать их в соответствии с контекстом;
- формирование готовности и способности к межкультурному общению;
- развитие эмоционально-ценностного отношения к деятельности и ее содержанию;
- формирование общекультурных компетентностей.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП**

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является одной из базовых дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, формирующего специальную языковую подготовку бакалавра. Она представляет собой комплекс знаний, умений и навыков, позволяющих овладеть орфографической, орфоэпической, лексической и грамматической нормами иностранного языка и уметь правильно использовать языковую норму во всех видах речевой деятельности применительно к различным функциональным стилям. Отдельные параметры курса могут варьироваться по степени сложности в зависимости от начальной подготовки студентов. Курс построен на принципах компетентного, деятельностного подхода к языку как средству общения, что предполагает распределение содержания обучения по видам речевой деятельности: аудирование, говорение, чтение и письмо. Важнейшими лингводидактическими принципами, отраженными в программе, являются: взаимосвязь и взаимозависимость видов РД; опора на наглядность (иллюстративную, языковую, графическую); стимулирование самостоятельной работы студентов; преобладающая роль коммуникативных заданий; тенденция к беспереводному использованию языка; функционально-тематический отбор учебных материалов; социокультурный, лингвокультуроведческий рост студентов в процессе обучения.

### **1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

**Очная форма**

| Виды занятий                               | Распределение по семестрам |           | Всего часов |
|--------------------------------------------|----------------------------|-----------|-------------|
|                                            | 3 семестр                  | 4 семестр |             |
| Общая трудоемкость                         |                            |           | 180         |
| Аудиторные занятия, в т.ч.                 | 36                         | 36        | 72          |
| лекционные (ЛК)                            | 0                          | 0         | 0           |
| практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)        | 36                         | 36        | 72          |
| лабораторные (ЛР)                          | 0                          | 0         | 0           |
| Самостоятельная работа студентов (СРС)     | 36                         | 36        | 72          |
| Форма промежуточной аттестации в семестре  | Зачет                      | Экзамен   | 36          |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) |                            |           |             |

### **Заочная форма**

| Виды занятий                               | Распределение по семестрам |           | Всего часов |
|--------------------------------------------|----------------------------|-----------|-------------|
|                                            | 3 семестр                  | 4 семестр |             |
| Общая трудоемкость                         |                            |           | 180         |
| Аудиторные занятия, в т.ч.                 | 8                          | 8         | 16          |
| лекционные (ЛК)                            | 0                          | 0         | 0           |
| практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)        | 8                          | 8         | 16          |
| лабораторные (ЛР)                          | 0                          | 0         | 0           |
| Самостоятельная работа студентов (СРС)     | 64                         | 64        | 128         |
| Форма промежуточной аттестации в семестре  | Зачет                      | Экзамен   | 36          |
| Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП) |                            |           |             |

## **2. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Индекс компетенции | Содержание компетенции                                                                                                                                            |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК-4               | Владеет способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| ОК-6               | Способен к самоорганизации и самообразованию                                                                                                                      |

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

| Результат обучения |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знать              | <p>Пороговый:</p> <p>1) знает и понимает на слух отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся общественно-бытовой сферы общения (информацию о себе, семье, покупках, месте жительства, учебе и т.п.) в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях;</p> <p>2) знает и понимает недостаточно, чтобы самостоятельно вести беседу.</p> <p>3) знает как общаться в простых типичных ситуациях, в рамках знакомых тем, но допускает hesitation, элементарные ошибки;</p> |
|                    | <p>Стандартный:</p> <p>1) понимает на слух основные положения и детали четко произнесенных в относительно медленном темпе высказываний в пределах литературной нормы на известные темы, с которыми приходится иметь дело в профессиональной деятельности, учебе, быту и т.п., связанных с личными или профессиональными интересами;</p> <p>2) понимает при чтении без словаря тексты, построенные на частотном языковом материале делового (профессионального) общения.</p>                                           |
|                    | <p>Эталонный:</p> <p>1) понимает на слух доклады и лекции, следит за сложной аргументацией, если тематика выступлений достаточно знакома;</p> <p>2) понимает на слух содержание дискуссии на профессиональные темы;</p> <p>3) понимает без затруднений при чтении без словаря статьи, сообщения, тексты по широкой современной проблематике и профессионально-ориентированные тексты.</p>                                                                                                                             |

|       | Результат обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уметь | <p>Пороговый:</p> <p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) общаться в простых типичных ситуациях, в рамках знакомых тем, но допуская паузы, элементарные ошибки;</li> <li>2) инициировать или поддерживать предельно краткий разговор на социально-бытовые темы; обмениваться типовыми репликами;</li> <li>3) понимать на слух только общую мысль, тему, цель разговора, при котором присутствую; понять и извлечь основную информацию из коротких аудиозаписей; уметь в общих чертах следить за основными моментами речи третьих лиц, если говорят медленно и четко;</li> <li>4) делать короткие подготовленные сообщения, содержание которых заучено и предсказуемо;</li> <li>5) понимать основное содержание прочитанного текста без пользования словарем; детально – при условии частого использования словаря;</li> <li>6) делать простые короткие записи и сообщения, написать несложное письмо личного характера (например, выразить благодарность, поздравить с праздником).</li> </ol> |
|       | <p>Стандартный:</p> <p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) без затруднений общаться, без предварительной подготовки поддерживать беседу в большинстве ситуаций на знакомую тему (семья, хобби, учеба, работа/профессия, путешествие, разговор по телефону, текущие события и т.п.);</li> <li>2) понимать на слух не только тему, но и детали разговора, при котором присутствую; без затруднений понимать речь в аудиозаписи на знакомые, простые темы;</li> <li>3) без затруднений строить простые связные высказывания о своих личных событиях, впечатлениях, желаниях и т.п.;</li> <li>4) кратко объяснить свои намерения; рассказать о событии, изложить сюжет прочитанного/увиденного (без предварительной подготовки и зрительной опоры) и выразить к этому свое отношение;</li> <li>5) писать простые связные тексты на знакомые темы, написать письмо личного характера, сообщая в нем о личных событиях, впечатлениях, переживаниях.</li> </ol>                                    |
|       | <p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) без подготовки довольно свободно участвовать в диалогах с носителями языка; принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения;</li> <li>2) использовать грамматически правильные формы, сразу исправлять большинство собственных ошибок;</li> <li>3) писать грамотные, подробные сообщения по широкому кругу вопросов; писать доклады, эссе, освещая вопросы и аргументируя свою точку зрения;</li> <li>4) порождать высказывания в достаточно беглом темпе, без долгих пауз в речи; высказываться по широкому кругу вопросов, развивая отдельные мысли и подкрепляя их дополнительными положениями и примерами</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|         | Результат обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Владеть | <p>Пороговый:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) использовать ограниченный запас слов и словосочетаний;</li> <li>2) демонстрировать уровень фонетической и грамматической правильности ниже среднего;</li> <li>3) рассказать о простых каждодневных и деловых ситуациях (семье, других людях, условиях жизни, учебе, настоящей или прежней работе, профессиональных и научных интересах), используя элементарную лексику;</li> <li>4) кратко отвечать на вопросы и реагировать на простые высказывания, не допуская грамматические или фонетические ошибки.</li> </ol> |
|         | <p>Стандартный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) общаться без затруднений и без предварительной подготовки в большинстве ситуаций на знакомую тему; словарный запас позволяет объясниться с некоторым количеством пауз по повседневным или профессиональным темам; допускается незначительное количество грамматических или фонетических ошибок;</li> <li>2) начинать, поддерживать и завершать беседу; повторить предыдущие реплики, демонстрируя тем самым свое понимание</li> </ol>                                                                               |
|         | <p>Эталонный:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) высказываться без затруднений и без предварительной подготовки по широкому кругу вопросов, приводя аргументы «за» и «против»;</li> <li>2) использовать некоторые сложные синтаксические конструкции, достаточный словарный запас, позволяющий высказываться без явного поиска подходящего слова или выражения;</li> <li>3) демонстрировать достаточно высокий уровень контроля грамматической и фонетической правильности</li> </ol>                                                                                  |

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела                                                                                   | Всего часов | Аудиторные занятия |        |    | СРС |
|--------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|--------|----|-----|
|        |               |                                                                                                        |             | ЛК                 | ПЗ(СЗ) | ЛР |     |
| 1      | 1             | Manager's working day Грамматика: Tenses Review                                                        | 19          |                    | 14     |    | 5   |
| 2      | 2             | My future profession – a manager. What is a manager? Office equipment. Грамматика: Согласование времен | 19          |                    | 14     |    | 5   |
| 3      | 3             | People in the office. Meetings. Грамматика: Прямая и косвенная речь                                    | 9           |                    | 6      |    | 3   |
| 4      | 4             | Telephone interactions. Types of businesses. Negotiating. Грамматика: Страдательный залог              | 25          |                    | 20     |    | 5   |
| 5      | 5             | Money. Sales. Supply and demand. Грамматика: Причастия                                                 | 19          |                    | 14     |    | 5   |
| 6      | 6             | Human resources management. Hiring new employees. Грамматика: Герундий                                 | 9           |                    | 6      |    | 3   |
| 7      | 7             | Correspondence. Business documents Грамматика: Условные предложения                                    | 25          |                    | 20     |    | 5   |
| 8      | 8             | Marketing. Business travelling. Грамматика: Сослагательное наклонение                                  | 19          |                    | 14     |    | 5   |
| Итого  |               |                                                                                                        | 144         | 0                  | 108    | 0  | 36  |

**Заочная форма**

| Модуль | Номер раздела | Наименование раздела                                                                                   | Всего часов | Аудиторные занятия |        |    | СРС |
|--------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|--------|----|-----|
|        |               |                                                                                                        |             | ЛК                 | ПЗ(СЗ) | ЛР |     |
| 1      | 1             | Manager's working day Грамматика: Tenses Review                                                        | 18          |                    | 2      |    | 16  |
| 2      | 2             | My future profession – a manager. What is a manager? Office equipment. Грамматика: Согласование времен | 18          |                    | 2      |    | 16  |
| 3      | 3             | People in the office. Meetings. Грамматика: Прямая и косвенная речь                                    | 18          |                    | 2      |    | 16  |
| 4      | 4             | Telephone interactions. Types of businesses. Negotiating. Грамматика: Страдательный залог              | 18          |                    | 2      |    | 16  |
| 5      | 5             | Money. Sales. Supply and demand. Грамматика: Причастия                                                 | 18          |                    | 2      |    | 16  |
| 6      | 6             | Human resources management. Hiring new employees. Грамматика: Герундий                                 | 18          |                    | 2      |    | 16  |
| 7      | 7             | Correspondence. Business documents Грамматика: Условные предложения                                    | 18          |                    | 2      |    | 16  |
| 8      | 8             | Marketing. Business travelling. Грамматика: Сослагательное наклонение                                  | 18          |                    | 2      |    | 16  |
| Итого  |               |                                                                                                        | 144         | 0                  | 16     | 0  | 128 |

### 3.2. Лекционные занятия

### 3.3. Практические (семинарские) занятия

#### Очная форма



| Модуль | Номер раздела | Содержание практических(семинарских) занятий                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1             | Говорение: Manager's working day Лексика, грамматика: изучение лексических единиц по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, Tenses Review. Чтение: упражнения в чтении.                                                                   |
| 2      | 2             | Говорение: My future profession – a manager. What is a manager? Office equipment. Грамматика: Согласование времен Лексика, грамматика: изучение лексических единиц по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений. Чтение: упражнения в чтении. |
| 3      | 3             | Говорение: People in the office. Meetings. Грамматика: Прямая и косвенная речь Лексика\ грамматика: изучение лексических единиц по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений. Чтение: упражнения в чтении.                                    |
| 4      | 4             | Говорение: Telephone interactions. Types of businesses. Negotiating. Грамматика: Страдательный залог. Лексика\ грамматика: изучение лексических единиц по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений.                                          |
| 5      | 5             | Говорение: Money. Sales. Supply and demand. Грамматика: Причастия. Лексика\ грамматика: изучение лексических единиц по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений                                                                              |
| 6      | 6             | Говорение: Human resources management. Hiring new employees. Грамматика: Герундий. Лексика\ грамматика: изучение лексических единиц по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений                                                              |
| 7      | 7             | Чтение: Correspondence. Business documents Грамматика: Условные предложения Лексика\ грамматика: изучение лексических единиц по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений                                                                     |
| 8      | 8             | Говорение: Marketing. Business travelling. Грамматика: Сослагательное наклонение Лексика\ грамматика: изучение лексических единиц по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений                                                                |

**Заочная форма**

| Модуль | Номер раздела | Содержание практических(семинарских) занятий                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1             | Говорение: Manager's working day Лексика, грамматика: изучение лексических единиц по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, Tenses Review. Чтение: упражнения в чтении                                                                    |
| 2      | 2             | Говорение: My future profession – a manager. What is a manager? Office equipment. Грамматика: Согласование времен Лексика, грамматика: изучение лексических единиц по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений. Чтение: упражнения в чтении. |
| 3      | 3             | Говорение: People in the office. Meetings. Грамматика: Прямая и косвенная речь Лексика\ грамматика: изучение лексических единиц по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений. Чтение: упражнения в чтении.                                    |
| 4      | 4             | Говорение: Telephone interactions. Types of businesses. Negotiating. Грамматика: Страдательный залог. Лексика\ грамматика: изучение лексических единиц по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений.                                          |
| 5      | 5             | Говорение: Money. Sales. Supply and demand. Грамматика: Причастия. Лексика\ грамматика: изучение лексических единиц по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений                                                                              |
| 6      | 6             | Говорение: Human resources management. Hiring new employees. Грамматика: Герундий. Лексика\ грамматика: изучение лексических единиц по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений                                                              |
| 7      | 7             | Чтение: Correspondence. Business documents Грамматика: Условные предложения Лексика\ грамматика: изучение лексических единиц по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений                                                                     |
| 8      | 8             | Говорение: Marketing. Business travelling. Грамматика: Сослагательное наклонение Лексика\ грамматика: изучение лексических единиц по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений                                                                |

### 3.5. Организация самостоятельной работы

#### Очная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение            | Виды самостоятельной работы                                                                                                                                                                                          |
|--------|---------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1             | Manager's working day                                                  | чтение и перевод текстов, статей; - работа с двуязычным словарем; выделение смысловых опор в тексте, изложение основной мысли; составление вокабуляра по теме, проблеме;                                             |
| 2      | 2             | My future profession – a manager. What is a manager? Office equipment. | интерпретация текстов; подготовка устных высказываний по теме, сообщений                                                                                                                                             |
| 3      | 3             | People in the office. Meetings.                                        | подготовка деловых, ролевых игр (инсценирование диалогов, отражающих ситуации в разных сферах общения); восприятие английской речи на слух (при прослушивании аудиозаписей, просмотре видео);                        |
| 4      | 4             | Telephone interactions. Types of businesses. Negotiating.              | подготовка деловых, ролевых игр (инсценирование диалогов, отражающих ситуации в разных сферах общения); восприятие английской речи на слух (при прослушивании аудиозаписей, просмотре видео);                        |
| 5      | 5             | Money. Sales. Supply and demand.                                       | грамматический анализ англоязычных текстов; чтение и перевод текстов, статей; - работа с двуязычным словарем; выделение смысловых опор в тексте, изложение основной мысли; составление вокабуляра по теме, проблеме; |
| 6      | 6             | Human resources management. Hiring new employees.                      | чтение и перевод текстов, статей; - работа с двуязычным словарем; выделение смысловых опор в тексте, изложение основной мысли; составление вокабуляра по теме, проблеме;                                             |
| 7      | 7             | Correspondence. Business documents                                     | Написании деловой корреспонденции, составление деловых бумаг; заполнение анкет, бланков, формуляров;                                                                                                                 |
| 8      | 8             | Marketing. Business travelling.                                        | интерпретация текстов; подготовка устных высказываний по теме, сообщений                                                                                                                                             |

#### Заочная форма

| Модуль | Номер раздела | Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение            | Виды самостоятельной работы                                                                                                                                                                                            |
|--------|---------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 1             | Manager's working day                                                  | чтение и перевод текстов, статей; - работа с двуязычным словарем;~ выделение смысловых опор в тексте, изложение основной мысли;~ составление вокабуляра по теме, проблеме;                                             |
| 2      | 2             | My future profession – a manager. What is a manager? Office equipment. | интерпретация текстов;~ подготовка устных высказываний по теме, сообщений                                                                                                                                              |
| 3      | 3             | People in the office. Meetings.                                        | подготовка деловых, ролевых игр (инсценирование диалогов, отражающих ситуации в разных сферах общения); восприятие английской речи на слух (при прослушивании аудиозаписей, просмотре видео);                          |
| 4      | 4             | Telephone interactions. Types of businesses. Negotiating.              | подготовка деловых, ролевых игр (инсценирование диалогов, отражающих ситуации в разных сферах общения); восприятие английской речи на слух (при прослушивании аудиозаписей, просмотре видео);                          |
| 5      | 5             | Money. Sales. Supply and demand.                                       | грамматический анализ англоязычных текстов; чтение и перевод текстов, статей; - работа с двуязычным словарем;~ выделение смысловых опор в тексте, изложение основной мысли;~ составление вокабуляра по теме, проблеме; |
| 6      | 6             | Human resources management. Hiring new employees.                      | чтение и перевод текстов, статей; - работа с двуязычным словарем;~ выделение смысловых опор в тексте, изложение основной мысли;~ составление вокабуляра по теме, проблеме;                                             |
| 7      | 7             | Correspondence. Business documents                                     | Написании деловой корреспонденции, составление деловых бумаг; заполнение анкет, бланков, формуляров;                                                                                                                   |
| 8      | 8             | Marketing. Business travelling.                                        | интерпретация текстов;~ подготовка устных высказываний по теме, сообщений                                                                                                                                              |

#### 4. Интерактивные формы образовательных технологий

| Модуль | Номер раздела | Вид учебных занятий | Образовательные технологии                                                               | Количество часов |
|--------|---------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1-2    | 1-2           | пр                  | Ситуационные задачи (case-study), ролевая игра                                           | 2                |
| 3-4    | 3-4           | пр                  | Проведение занятия с использованием презентаций и мультимедиа; презентация, ролевая игра | 4                |
| 5-6    | 5-6           | пр                  | Проведение занятия с использованием презентаций и мультимедиа, презентация. ролевая игра | 2                |
| 7-8    | 7-8           | пр                  | Проведение занятия с использованием презентаций и мультимедиа, кейс, презентация.        | 2                |

## **5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### Фонд оценочных средств

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Основная литература**

#### **6.1.1. Печатные издания**

1. Ломаев, Б.Ф. Практический курс английского языка [Текст] = English: Your Way : учеб. пособие / Б. Ф. Ломаев, Г. П. Томских, А. Э. Михина. - Чита : Экспресс - изд-во, 2011. - 300 с. : ил. - ISBN 978-5-9566-0299-7 : 350-00.
2. Блох, Марк Яковлевич. Практикум по теоретической грамматике английского языка (на английском языке) / Блох Марк Яковлевич, Семенова Татьяна Николаевна, Тимофеева Светлана Викторовна. - 3-е изд., стер. - Москва : Высшая школа, 2010. - 471 с. - ISBN 978-5-06-006179-6 : 1235-00.
3. Худяков, Андрей Александрович. Теоретическая грамматика английского языка / Худяков Андрей Александрович. - 3-е изд., стер. - Москва : Академия, 2010. - 256 с. - (Высшее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-6145-0 : 460-00.
4. Радченко, Елена Николаевна. Spoken and business english (разговорный и деловой английский язык) : учеб. пособие / Радченко Елена Николаевна. - Чита : ЗабГУ, 2013. - 86 с. - ISBN 978-5-9293-0877-2 : 70-00.
5. Мага, Анастасия Александровна. Обучение домашнему чтению (английский язык) = Home Reading : учеб. пособие / Мага Анастасия Александровна. - Чита : ЗабГУ, 2013. - 162 с. - ISBN 978-5-9293-0866-6 : 118-00.
6. Липка-Ким, Юлия Александровна. Английский язык в профессиональной сфере : учеб. пособие / Липка-Ким Юлия Александровна, Соловьева Ирина Николаевна, Эрмизиади Елена Сергеевна. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 148 с. - ISBN 978-5-9293-0774-4 : 93-00.
7. Соловьева, Ирина Николаевна. Presidency of United States of America : учеб. пособие / Соловьева Ирина Николаевна. - Чита : ЧитГУ, 2011. - 122 с. - ISBN 978-5-9293-0599-3 : 85-00.
8. Джигоева, Алеся Александровна. Insights into Politics and the language of politics: a course of english : учеб. пособие / Джигоева Алеся Александровна. - Москва : Кнорус, 2010. - 384 с. - ISBN 978-5-406-00178-3 : 264-60.
9. Мага, А.А. Culture and Law : учеб. пособие / А. А. Мага, И. Н. Соловьева, Е. С. Эрмизиади. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 149 с. - ISBN 978-5-9293-1106-2 : 109-00.
10. Тищенко, Нонна Дмитриевна. Система видовременных форм глагола в современном английском языке : учеб. пособие / Тищенко Нонна Дмитриевна. - Чита : ЗабГУ, 2013. -

### **6.1.2. Издания из ЭБС**

Гусевская, Н.Ю. English for Science Students : учеб. пособие / Н. Ю. Гусевская, В. М. Еремина. - Чита : ЗабГГПУ, 2011. - 142 с. : ил. - ISBN 978-5-85158-747-4 : 110-00.

## **6.2. Дополнительная литература**

### **6.2.1. Печатные издания**

1. Мюллер, Владимир Карлович. Англо-русский словарь : 60000 слов / Мюллер Владимир Карлович. - Москва : Рипол Классик, 2013. - 736 с. : ил. - ISBN 978-5-386-05049-8 : 201-00
2. Байков, Владимир. Англо-русский, русско-английский словарь = English-Russian, Russian-English Dictionary / Байков Владимир, Хинтон Джулия. - Москва : Эксмо, 2012. - 624 с. - (Б-ка словарей Эксмо). - ISBN 978-5-699-49008-0 : 275-00.
3. Милорадович, Живан М. Англо-русский, русско-английский словарь с использованием грамматики / Милорадович Живан М; под ред. С. Танасиевича. - 10-е изд. - Москва : Вече, 2012. - 720 с. - (Грамматические словари Милорадовича). - ISBN 978-5-4444-0508-6 : 310-00.
4. Мюллер, В.К. Русско-английский словарь: 50000 слов с приложением краткого грамматического очерка английского языка / В. К. Мюллер, С. К. Боянус. - Москва : Астрель, 2012 : АСТ. - 736 с. - ISBN 978-5-17-014802-8. - ISBN 978-5-271-04314-7. - ISBN 978-985-16-0056-0 : 203-00.
5. Англо-русский словарь В.К. Мюллера. - Москва : Рипол классик, 2013. - 736 с. - (Б-ка энциклопедических словарей). - ISBN 978-5-363-00013-3 : 228-00.

### **6.2.2. Издания из ЭБС**

## **6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. <http://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <http://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. <http://window.edu.ru> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.
5. <http://libfl.ru/> Библиотека иностранной литературы

## **7. Перечень программного обеспечения**

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения: Foxit Reader, АИБС "МераПро", ABBYY FineReader

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

672039, Забайкальский край, г. Чита, Ингодинский административный район, ул. Баргузинская, 49 номер 02-02

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

Кабинет исполнения бюджетов бюджетной системы

Комплект специальной учебной мебели, доска меловая, доска магнитно-маркерная, трибуна, Материально техническое оснащение аудитории (не закрепленное за конкретной учебной аудиторией)

- комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, Забайкальский край, г. Чита, Ингодинский административный район, ул. Баргузинская, 49а номер 02-.211

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций,

текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска аудиторная маркерная, кондиционер, ПК-24 шт., жалюзи, решётка, вешалка

## **9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Для самостоятельного внеаудиторного изучения иностранного языка студентам предлагаются вопросы по темам, основной материал которых рассмотрен на аудиторных занятиях. Индивидуальные задания призваны расширить кругозор студентов, углубить их знания, развить умения исследовательской деятельности, проявить элементы творчества.

Цель самостоятельной работы – содействие оптимальному усвоению студентами учебного материала, развитие их познавательной активности, готовности и потребности в самообразовании.

Студент должен помнить, что при изучении иностранного языка необходимо регулярно работать. В связи с этим, студентам необходимо напомнить правила по планированию и реализации самостоятельной учебной деятельности:

1. Перед началом четко сформулируйте цель предстоящей деятельности.
  2. Продумайте и до конца осознайте, почему вы будете это делать, для чего это нужно.
  3. Оцените и проанализируйте возможные пути достижения цели.
  4. Выберите наилучший вариант, взвесив все условия.
  5. Наметьте промежуточные этапы предстоящей работы, оцените время выполнения каждого этапа.
  6. Во время реализации плана постоянно контролируйте себя и свою деятельность. Корректируйте работу с учетом получаемых результатов.
  7. По окончании работы проанализируйте ее результаты, оцените степень их совпадения с поставленной целью. Учтите сделанные ошибки, чтобы избежать их в будущем.
- При выполнении заданий самостоятельной работы по иностранному языку студентам рекомендуется:

1. Изучить грамматический материал, законспектировать его или прочитать конспект записей учебных занятий, ознакомиться с образцами выполнения заданий, критериями их оценки.
2. Подобрать необходимую литературу и выполнить письменно или устно упражнения.
3. Прочитать вслух текст и постараться понять его.
4. Перевести текст, пользуясь словарем или переводчиком. Отредактировать текст в соответствии со стилем русского литературного языка.
5. Сделать устно грамматический и синтаксический анализ каждого предложения, определив в них подлежащее и сказуемое.
6. Выписать слова, предназначенные для активного усвоения, в тетрадь с переводом на русский язык и выучить их произношение.
7. Проверить себя по вопросам к тексту или вслух проговорить составленный текст.
8. Оформить работу в соответствии с требованиями.
9. Предоставить работу на оценку преподавателю или группе.

Разработчик/группа разработчиков: доцент Михина Алла Эдуардовна

**Рассмотрена на заседании кафедры  
(протокол от 05.09.2016 г. № 1)**