

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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.В.ОД.01.Деловой иностранный язык

на 288 часа(ов), 8 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.03 – Управление персоналом

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

Профиль – Управление профессиональным развитием персонала (для набора 2013, 2014)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

- сформировать у студентов навыки основных видов речевой деятельности в сфере профессиональной и бытовой коммуникации;
- подготовка к общению на иностранном языке в устной и письменной формах;
- овладение способами чтения оригинальной литературы по специальности для получения информации;
- формирование способности к общению на иностранном языке в устной и письменной формах в объеме материала, предусмотренного программой.

Задачи изучения дисциплины:

- корректировка на расширенном языковом материала навыков чтения, говорения, аудирования, полученных в школе;
- формирование навыков и умений чтения оригинальной литературы по специальности;
- формирование навыков выполнения переводов, докладов, реферированных сообщений на иностранном языке;
- формирование навыков и умений вести беседу;
- овладение умениями правильно излагать письменно прочитанное с опорой на текст;
- формирование у студентов роста уровня компетенции в области применения иностранного языка в контексте содержания будущей профессии.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Б1. Дисциплины (модули). Б1. В Вариативная часть Б1.В.ОД Обязательные дисциплины Б1.В.ОД.01 Деловой иностранный язык.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 8 зачетных(ые) единиц(ы), 288 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	2 семестр	3 семестр	4 семестр	
Общая трудоемкость				288
Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36	36	108
лекционные (ЛК)	0	0	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36	36	108
лабораторные (ЛР)	0	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36	36	108
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	Зачет	Экзамен	72

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)				
--	--	--	--	--

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	2 семестр	3 семестр	4 семестр	
Общая трудоемкость				288
Аудиторные занятия, в т.ч.	10	10	10	30
лекционные (ЛК)	0	0	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	10	10	10	30
лабораторные (ЛР)	0	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	62	62	62	186
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	Зачет	Экзамен	72
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-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения

Знать	<p>Пороговый:</p> <p>1) Знать грамматический строй изучаемого иностранного языка; а также лексические единицы изучаемого иностранного языка 2) Знать основные правила чтения на изучаемом иностранном языке, правила воспроизведения слова по транскрипции.</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>1) Знать систему норм современного изучаемого иностранного языка (орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических, орфоэпических) и систему функциональных стилей иностранного языка в ее динамике. 2) Знать 500 новых лексических единиц и словосочетаний, относящихся к лексике повседневного общения; грамматику в объеме, необходимом для коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>1) Знать систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; нормы грамматики иностранного языка; орфографические нормы изучаемого иностранного языка; фонетические нормы и их возможную вариантность. 2) Знать основы межкультурного взаимодействия на иностранном языке</p>
Уметь	<p>Пороговый:</p> <p>1) Уметь понимать устные сообщения по изучаемым темам длительностью 1-2 мин., произнесенные с умеренной скоростью; 2) Уметь прочитать и пересказать текст научно-популярного характера</p>
	<p>Стандартный:</p> <p>1) Уметь понимать основную идею текста и извлекать полную информацию из текста объемом до 1500 печатных знаков; 2) Уметь вести кратковременную беседу, отвечать на вопросы по изученным темам.</p>
	<p>Эталонный:</p> <p>1) Уметь написать текст на основе изученных тем, пользуясь изученной лексикой и грамматикой; 2) Уметь общаться с носителями языка по кругу изученных тем.</p>
	<p>Пороговый:</p> <p>1) Владеть фонетикой, лексикой и грамматикой английского языка в объеме, необходимом для предоставления информации личного характера, 2) Владеть методами создания монологического высказывания по изученной теме в объеме 6-7 предложений.</p>

Владеть	Стандартный: 1) Владеть правилами интерпретации научно-популярных текстов на основе изученной грамматики и лексических единиц. 2) Владеть методами создания как монологического, так и диалогического высказывания по изученной теме в объеме 10 предложений.
	Эталонный: 1) Свободное владение правилами создания текста на изученную тему; 2) Свободное владение устной речью по изученной тематике.

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	What is Management? Present Progressive. Past Progressive. Future Progressive.	12		6		6
	2	On Management and Managers Present Perfect. Past Perfect. Future Perfect.	12		6		6
	3	What is the Difference between Leadership and Management? Группа времен Perfect Progressive.	12		6		6
	4	Strategic Management Direct and Indirect Speech.	12		6		6
	5	Strategic Thinking. The Passive Voice. Способы перевода пассивного залога.	12		6		6
	6	The Best Methods to Motivate Your Employees. Трансформация активных конструкций в пассивные.	12		6		6
	7	Key Traits of Successful Leaders	12		6		6
2	8	What is Personnel Management (HR Management)?	12		6		6
	9	Personnel Management: Academic Theory.	12		6		6
	10	What is Personnel Management Team about? The Main Functions of Its Work.	12		6		6
	11	The Infinitive. Infinitival Constructions.	12		6		6
	12	The Resume.	12		6		6
	13	The Process of Accepting an Employee.	12		6		6

	14	A Job Interview. The Ways They are Performed	12		6		6
	15	Business Letters. Letters of Request.	12		6		6
	16	Business Letters. Letters of Acceptance and Refusal.	12		6		6
	17	The Procedure of Hiring and Firing an Employee.	12		6		6
	18	How to Motivate Your Employees.	12		6		6
Итого			216	0	108	0	108

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	What is Management?	14		2		12
	2	On Management and Managers	14		2		12
	3	What is the Difference between Leadership and Management?	14		2		12
	4	Strategic Management	14		2		12
	5	The Best Methods to Motivate Your Employees.	16		2		14
	6	Key Traits of Successful Leaders	18		2		16
	7	What is Personnel Management (HR Management)?	20		4		16
	8	Personnel Management: Academic Theory.	16		2		14
2	9	What is Personnel Management Team about? The Main Functions of Its Work.	18		2		16
	10	The Procedure of Hiring and Firing an Employee.	18		2		16
	11	A Job Interview. The Ways They are Performed	20		4		16
	12	Business Letters. Letters of Request.	18		2		16
	13	Business Letters. Letters of Acceptance and Refusal.	16		2		14
Итого			216	0	30	0	186

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	What is Management? Present Progressive. Past Progressive. Future Progressive.
	2	On Management and Managers Present Perfect. Past Perfect. Future Perfect.
	3	What is the Difference between Leadership and Management? Группа времен Perfect Progressive.
	4	Strategic Management Direct and Indirect Speech.
	5	Strategic Thinking. The Passive Voice. Способы перевода пассивного залога.
	6	The Best Methods to Motivate Your Employees. Трансформация активных конструкций в пассивные.
	7	Key Traits of Successful Leaders
	8	What is Personnel Management (HR Management)?
	9	Personnel Management: Academic Theory.
	10	What is Personnel Management Team about? The Main Functions of Its Work.
	11	The Infinitive. Infinitival Constructions.
	12	The Resume.

2	13	The Process of Accepting an Employee.
	14	A Job Interview. The Ways They are Performed
	15	Business Letters.Letters of Request.
	16	Business Letters. Letters of Acceptance and Refusal.
	17	The Procedure of Hiring and Firing an Employee.
	18	How to Motivate Your Employees.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	What is Management?
	2	On Management and Managers
	3	What is the Difference between Leadership and Management?
	4	Strategic Management .
	5	The Best Methods to Motivate Your Employees.
	6	Key Traits of Successful Leaders
	7	What is Personnel Management (HR Management)?
	8	Personnel Management: Academic Theory.

2	9	What is Personnel Management Team about? The Main Functions of Its Work.
	10	The Procedure of Hiring and Firing an Employee.
	11	A Job Interview. The Ways They are Performed
	12	Business Letters. Letters of Request.
	13	Business Letters. Letters of Acceptance and Refusal.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	What is Management? Present Progressive. Past Progressive. Future Progressive.	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания Подготовка монологического высказывания
1	2	On Management and Managers Present Perfect. Past Perfect. Future Perfect.	Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации. Подготовка монологического высказывания

1	3	What is the Difference between Leadership and Management? Группа времен Perfect Progressive.	Выполнение тестового задания Подготовка монологического высказывания
1	4	Strategic Management Direct and Indirect Speech.	Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации. Подготовка монологического высказывания
1	5	Strategic Thinking. The Passive Voice. Способы перевода пассивного залога.	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания Подготовка монологического высказывания
1	6	The Best Methods to Motivate Your Employees. Трансформация активных конструкций в пассивные.	Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации. Подготовка монологического высказывания
1	7	Key Traits of Successful Leaders	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания Подготовка монологического высказывания
2	8	What is Personnel Management (HR Management)?	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания Подготовка монологического высказывания
2	9	Personnel Management: Academic Theory.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников Решение ситуационной задачи Подготовка монологического высказывания
2	10	What is Personnel Management Team about? The Main Functions of Its Work.	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания Подготовка монологического высказывания
2	11	The Infinitive. Infinitival Constructions.	Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания

2	12	The Resume.	Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания
2	13	The Process of Accepting an Employee.	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания Подготовка монологического высказывания
2	14	A Job Interview. The Ways They are Performed	Информационно-аналитическая работа Организация терминологической работы Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Подготовка монологического высказывания
2	15	Business Letters. Letters of Request.	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания Подготовка монологического высказывания
2	16	Business Letters. Letters of Acceptance and Refusal.	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания Подготовка монологического высказывания
2	17	The Procedure of Hiring and Firing an Employee.	Информационно-аналитическая работа Организация терминологической работы Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Подготовка монологического высказывания
2	18	How to Motivate Your Employees.	Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации. Подготовка монологического высказывания

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	What is Management?	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Подготовка монологического высказывания

1	2	On Management and Managers	Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации. Подготовка монологического высказывания
1	3	What is the Difference between Leadership and Management?	Выполнение тестового задания Подготовка монологического высказывания
1	4	Strategic Management	Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации. Подготовка монологического высказывания
1	5	The Best Methods to Motivate Your Employees.	Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации. Подготовка монологического высказывания
1	6	Key Traits of Successful Leaders	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Подготовка монологического высказывания
1	7	What is Personnel Management (HR Management)?	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Подготовка монологического высказывания
1	8	Personnel Management: Academic Theory.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников Решение ситуационной задачи Подготовка монологического высказывания
2	9	What is Personnel Management Team about? The Main Functions of Its Work.	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Подготовка монологического высказывания
2	10	The Procedure of Hiring and Firing an Employee.	Business Letters. Letters of Acceptance and Refusal.

2	11	A Job Interview. The Ways They are Performed	Информационно-аналитическая работа Организация терминологической работы Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Решение ситуационной задачи Подготовка монологического высказывания
2	12	Business Letters. Letters of Request.	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Подготовка монологического высказывания
2	13	Business Letters. Letters of Acceptance and Refusal.	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Подготовка монологического высказывания

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	практическое занятие	Работа с интерактивной доской: изучение вокабуляра. Работа над произношением. Выполнение компьютерных тестов на знание словарного запаса	2
1	1	практическое занятие	Использование учебного видеоролика по теме Работа с интерактивной доской	2
1	1	практическое занятие	Использование интерактивной доски, презентации	2
1	2	практическое занятие	Аудиотекст по теме "On Management". Работа с интерактивной доской	4
1	2	практическое занятие	Использование интерактивной доски, презентации	2
1	2	практическое занятие	Выполнение грамматических заданий на компьютерах	4
1	3	практическое занятие	Аудиотекст по теме "On Management and Managers" Работа с интерактивной доской.	2
1	3	практическое занятие	Использование учебного видеоролика по теме «Perfect Tenses of the English Verb».	2
1	3	практическое занятие	Выполнение грамматических заданий на компьютерах	2
1	6	практическое занятие	Обучение монологической речи с применением видеоматериала по теме "How to Motivate Your Employees"	2

1	6	практическое занятие	Выполнение грамматических заданий на компьютерах	2
1	6	практическое занятие	Практическое занятие с просмотром и обсуждением видеофильма и видеосюжетов. Использование интерактивной доски, презентации	4
1	7	практическое занятие	Работа с интерактивной доской: изучение вокабуляра. Работа над произношением. Выполнение компьютерных тестов на знание словарного запаса Работа с интерактивной доской, презентации	6
2	8	практическое занятие	Выполнение грамматических заданий на компьютерах	6
2	9	практическое занятие	Использование интерактивной доски, презентации	2
2	10	практическое занятие	Просмотр видеоролика «Finding a Job in the USA» Выполнение компьютерных тестов на знание словарного запаса	4
2	11	практическое занятие	Использование интерактивной доски, презентации	2
2	12	практическое занятие	Использование интерактивной доски, презентации	2
2	13	практическое занятие	Использование интерактивной доски, презентации	2
2	14	практическое занятие	Использование интерактивной доски, презентации	2
2	15	практическое занятие	Использование интерактивной доски, презентации	2
2	16	практическое занятие	Использование интерактивной доски, презентации	2
2	17	практическое занятие	Использование интерактивной доски, презентации	2
2	18	практическое занятие	Использование интерактивной доски, презентации	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. Липка-Ким Ю. А. Английский язык в профессиональной сфере: учеб. пособие / Ю.А. Липка-Ким, И.Н.Соловьева, Е.С. Эрмизиади. - Чита: ЗабГУ, 2012. - 148 с. - ISBN 978-5-9293-0774-4: 93-00.
2. Титова М. П. Business English. Деловой английский: учеб. пособие / М.П. Титова, Ю.А. Матвеева, Е.В. Крылова. - Чита: ЧитГУ, 2005. - 244 с. - 117-80.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Филиппова М. М. Деловой английский язык: Учебник и практикум / Филиппова М.М. - 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 353. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00602-5 : 108.93.(1 экз)
2. Чикилева Л. С. Английский язык в управлении персоналом. English for human resource managers: Учебник и практикум / Чикилева Л.С., Ливская Е.В. - Computer data. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 150. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03308-3 : 1000.00. (1 экз)

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Еремина В.М. English for Business and Academic Use: учеб. пособие / В. М. Еремина. - Чита: ЗабГУ, 2015. - 116 с. - ISBN 978-5-9293-1514-5 : 116-00.
2. Нехаева Г. Б. Английский язык для делового общения = Business English in practice : учебник / Нехаева Г.Б., Пичкова В.П. - Москва: ТК Велби : Проспект, 2007. - 456 с. - ISBN 978-5-482-01428-8: 368-00.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Воробьева С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills : Учебное пособие / Воробьева С.А. - 2-е изд. - Computer data. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 260. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04200-9: 1000.00.(1 экз)
2. Якушева И. В. Деловой английский язык. Introduction into professional English : Учебник и практикум / Якушева И.В., Демченкова О.А. - 3-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 221. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03705-0: 62.24.(1 экз)

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Библиотека Академии Наук <http://www.neva.ru/>

Российская Государственная Библиотека <http://www.rsl.ru/>

Российская Публичная Историческая Библиотека России
<http://www.garant.ru/>; <http://www.consultant.ru/>

Материалы и исследования по проблемам стратегий и технологий образования
<http://www.effects.ru>

7. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения: Foxit Reader, АИБС "МегаПро", Adobe Flash, ABBYY FineReader, СПС "Консультант Плюс", 7-Zip, Google Chrome, 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита,
ул. Баргузинская, 49а.
ауд. 02-109

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет архивоведения. Комплект специальной учебной мебели. Доска маркерная.

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

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.

Обучение дисциплине "Иностранный язык" для студентов заочного отделения основывается на самостоятельной работе студентов в межсессионный период. На самостоятельное изучение выносятся изучение грамматического и лексического материала. Каждый студент должен подготовить письменную работу (презентацию) и предоставить ее на проверку преподавателю, а также подготовить устное сообщение и

серию тренировочных упражнений, презентации.

Разработчик/группа разработчиков: Эмирзиади Елена Сергеевна, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 04.09.2017 г. № № 1)**