

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 Государственного, муниципального управления и политики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.03.Иностранный язык

на 252 часа(ов), 7 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.04 – Государственное и
муниципальное управление

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

Профиль – Государственное и муниципальное управление (для набора 2020)

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, выполняя различные роли, а также умения правильно излагать письменно прочитанное;
- ~ 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;
- ~ увеличение масштаба рефлексии личности студента.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

«Иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части (Б1.Б3) Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку в объеме программы средней школы. «Иностранный язык» является базовым для дальнейшего изучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере». Дисциплина «Иностранный язык» изучается в 1, 2 и 3 семестрах.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 7 зачетных(ые) единиц(ы), 252 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	
Общая трудоемкость				252
Аудиторные занятия, в т.ч.	18	18	36	72
лекционные (ЛК)	0	0	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	18	18	36	72
лабораторные (ЛР)	0	0	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	54	36	144
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	Зачет	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)				

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	
Общая трудоемкость				252
Аудиторные занятия, в т.ч.	8	8	8	24
лекционные (ЛК)	0	0	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8	8	24
лабораторные (ЛР)	0	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	64	64	64	192
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	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-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	Пороговый: 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.
	Стандартный: 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.
	Эталонный: 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.
Уметь	Пороговый: 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.
	Стандартный: 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.
	Эталонный: 1) Уметь написать текст на основе изученных тем, пользуясь изученной лексикой и грамматикой; 2) Уметь общаться с носителями языка по кругу изученных тем.
	Пороговый: 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.

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	«My Family and Myself». Порядок слов в предложении. Глагол to be. Конструкция there is/are. Множественное число существительных. Падежи личных местоимений. Притяжательный падеж существительных.	16		4		12
2	1	«My Daily Routine». Артикль. Present Simple. Наречия частотности. Количественные и порядковые числительные. Личное письмо.	16		4		12
3	1	«My Studies». Степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции. Past Simple. Биография.	18		4		14
4	1	«What is Management?» Part 1. Future Simple, to be going to. Придаточные времени и условия.	22		6		16
5	1	«Personal Finances» Present Progressive. Past Progressive. Future Progressive. Деловое письмо.	16		4		12
6	1	“Personal Expenditure” Present Perfect. Past Perfect. Future Perfect. “What is Supervision?”	16		4		12
7	1	“What is Management?” Part 2. Группа времен Perfect Progressive.	18		4		14
8	1	“What are Chief Executives?” “Nation’s System of State Management”. Аннотация	22		6		16

9	1	“Who’s the Best Manager” Согласование времен. Формы Future in-the-Past. “How to Motivate Your Employees”. Тезисы.	16		8		8
10	1	«What is the Difference between Leadership and Management?» «Strategic Management”. Direct and Indirect Speech.	12		6		6
11	1	«Strategic Thinking» The Passive Voice. Способы перевода пассивного залога.	16		8		8
12	1	“The Best Methods to Motivate Your Employees”. Трансформация активных конструкций в пассивные.	12		6		6
13	1	“Key Traits of Successful Leaders”. Резюме. Looking for a Job Abroad”.	16		8		8
Итого			216	0	72	0	144

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	«My Family and Myself». Порядок слов в предложении. Глагол to be. Конструкция there is/are. Множественное число существительных. Падежи личных местоимений. Притяжательный падеж существительных.	18		2		16
2		«My Daily Routine». Артикль. Present Simple. Наречия частотности. Количественные и порядковые числительные. Личное письмо.	18		2		16
3		«My Studies». Степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции. Past Simple. Биография.	18		2		16
4		«What is Management?» Part 1. Future Simple, to be going to. Придаточные времени и условия.	18		2		16
5	5	«Personal Finances» Present Progressive. Past Progressive. Future Progressive. Деловое письмо.	18		2		16
6	6	“Personal Expenditure” Present Perfect. Past Perfect. Future Perfect. “What is Supervision?”	18		2		16
7	7	“What is Management?”? Part 2. Группа времен Perfect Progressive.	18		2		16
8	8	“What are Chief Executives?” “Nation’s System of State Management”. Аннотация	18		2		16

9	9	"Who's the Best Manager" Согласование времен. Формы Future in-the-Past. "How to Motivate Your Employees". Тезисы.	18		2		16
10	10	«What is the Difference between Leadership and Management?» «Strategic Management». Direct and Indirect Speech.	18		2		16
11	11	«Strategic Thinking» The Passive Voice. Способы перевода пассивного залога.	18		2		16
12	12	"The Best Methods to Motivate Your Employees". Трансформация активных конструкций в пассивные.	10		2		8
		"Key Traits of Successful Leaders". Резюме. Looking for a Job Abroad".	8				8
Итого			216	0	24	0	192

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	My Family and Myself The verb to be. Порядок слов в предложении. Множественное число существительных. Именительный и объектный падеж личных местоимений. Притяжательный падеж личных местоимений. Конструкция there is/are.
2	1	Артикль. Present Simple. Наречия частотности. My Daily Routine. Личное письмо.

3	1	Степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции. Past Simple. My Studies. Биография.
4	1	Future Simple. To be going to. Придаточные времени и условия. Придаточные времени и условия. What is Management. What is Management.
5	1	Повторение. Personal Finances. Present, Past, Future Progressive. Simple vs Progressive. Деловое письмо.
6	1	Personal Expenditure. Present Perfect. Present Perfect vs Past Simple Past Perfect. Future Perfect. What is Supervision?
7	1	What is Management? Present Perfect Progressive. Past Perfect Progressive. Future Perfect Progressive. Perfect vs Perfect Progressive.

8	1	Аннотация. Nation's State Management. Обзор всех видовременных форм активного залога. Обзор всех видовременных форм активного залога. Обзор всех видовременных форм активного залога. Повторение.
9	1	Повторение. "Who's the Best Management" "Who's the Best Management" Согласование времен. Формы Future in-the-Past. Согласование времен. Согласование времен. Согласование времен.
10	1	Direct and Indirect Speech. Перевод в косвенную речь повествовательных предложений. "What is the Difference between Leadership and Management?" "Strategic Management". Direct and Indirect Speech. Перевод в косвенную речь побудительных предложений. How Motivate Your Employees. Direct and Indirect Speech. Перевод в косвенную речь вопросительных предложений.

11	1	«Strategic Thinking». «Strategic Thinking». The Passive Voice. Способы перевода пассивного залога. Present, Past, Future Simple Passive. Present, Past, Future Progressive Passive. Present, Past, Future Perfect Passive. Все видовременные формы пассивного залога. Все видовременные формы пассивного залога.
12	1	“The Best Methods to Motivate Your Employees”. “The Best Methods to Motivate Your Employees”. Трансформация активных конструкций в пассивные. Трансформация активных конструкций в пассивные. Трансформация активных конструкций в пассивные. Все видовременные формы пассивного залога.
13	1	Резюме. Резюме. “Looking for a Job Abroad”. “Looking for a Job Abroad”. “Key Traits of Successful Leaders”. “Key Traits of Successful Leaders”. Повторение. Повторение.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	«My Family and Myself». Порядок слов в предложении. Глагол to be. Конструкция there is/are. Множественное число существительных. Падежи личных местоимений. Притяжательный падеж существительных.

2		«My Daily Routine». Артикль. Present Simple. Наречия частотности. Количественные и порядковые числительные. Личное письмо.
3		«My Studies». Степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции. Past Simple. Биография.
4		«What is Management?» Part 1. Future Simple, to be going to. Придаточные времени и условия.
5	5	«Personal Finances» Present Progressive. Past Progressive. Future Progressive. Деловое письмо.
6	6	“Personal Expenditure” Present Perfect. Past Perfect. Future Perfect. “What is Supervision?”
7	7	“What is Management?” Part 2. Группа времен Perfect Progressive.
8	8	“What are Chief Executives?”. “Nation’s System of State Management”. Аннотация
9	9	“Who’s the Best Manager” Согласование времен. Формы Future in-the-Past. “How to Motivate Your Employees”. Тезисы.
10	10	«What is the Difference between Leadership and Management?» «Strategic Management”. Direct and Indirect Speech.
11	11	«Strategic Thinking» The Passive Voice. Способы перевода пассивного залога.
12	12	“The Best Methods to Motivate Your Employees”. Трансформация активных конструкций в пассивные.

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	«My Family and Myself». Порядок слов в предложении. Глагол to be. Конструкция there is/are. Множественное число существительных. Падежи личных местоимений. Притяжательный падеж существительных.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания
2	1	«My Daily Routine». Артикль. Present Simple. Наречия частотности. Количественные и порядковые числительные.	Информационно-аналитическая работа. Терминологическая работа. Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы).
3	1	«My Studies». Степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции. Past Simple. Биография.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания
4	1	«What is Management». Future Simple, to be going to. Придаточные времени и условия.	Информационно-аналитическая работа Организация терминологической работы Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы).
5	1	«Personal Finances» Present Progressive. Past Progressive. Future Progressive. “Personal Expenditure” Деловое письмо.	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания
6	1	Консультация по грамматической теме Present Perfect. Past Perfect. Future Perfect. Проверка навыков диалогической речи What is Supervision?	Контрольная работа по теме Present Perfect vs Past Simple. Past Perfect vs Past Progressive, работа над ошибками.
7	1	“What is Management?” Part 2. Группа времен Perfect Progressive.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания
8	1	Видовременные формы активного залога.	Тест, работа над ошибками

9	1	“Who’s the Best Manager” Согласование времен. Формы Future in-the-Past. Реферат. “How to Motivate Your Employees”. Тезисы.	Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания
10	1	«What is the Difference between Leadership and Management?» «Strategic Management”. Direct and Indirect Speech.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания
11	1	«Strategic Thinking», The Passive Voice. Способы перевода пассивного залога.	Поисковая работа по различным источникам информации (научно- популярная литература, периодические издания). Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации Компьютерное тестирование
12	1	“The Best Methods to Motivate Your Employees”. Трансформация активных конструкций в пассивные.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников Решение ситуационной задачи Выполнение тестового задания
13	1	“Key Traits of Successful Leaders”. Резюме. Looking for a Job Abroad”.	Составление резюме, организация терминологической работы на основе словарей и справочников

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	«My Family and Myself». Порядок слов в предложении. Конструкция there is/are. Множественное число существительных. Падежи личных местоимений.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников. Выполнение контрольной работы. Поисковая работа по различным источникам информации (научно- популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Решение ситуационной задачи. Выполнение тестового задания. Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации

2		«My Daily Routine». Количественные и порядковые числительные.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников. Выполнение контрольной работы. Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Решение ситуационной задачи. Выполнение тестового задания. Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации
3		«My Studies». Past Simple. Биография.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников. Выполнение контрольной работы. Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Решение ситуационной задачи. Выполнение тестового задания. Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации
5	5	«Personal Finances» “Personal Expenditure” Деловое письмо.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников. Выполнение контрольной работы. Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Решение ситуационной задачи. Выполнение тестового задания. Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации
7	7	«What is Management». Придаточные времени и условия.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников. Выполнение контрольной работы. Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Решение ситуационной задачи. Выполнение тестового задания. Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации
9	9	“Who’s the Best Manager” Согласование времен. Реферат. “How to Motivate Your Employees”. Тезисы.	Организация терминологической работы на основе словарей и справочников. Выполнение контрольной работы. Поисковая работа по различным источникам информации (научно-популярная литература, периодические издания, Internet ресурсы). Решение ситуационной задачи. Выполнение тестового задания. Работа с текстом по обобщению, систематизации и структурированию учебной информации

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.	4
3	1	Практическое занятие	Компьютерное тестирование, презентация по теме.	2
5	1	Практическое занятие	Выполнение компьютерных тестов.	2
7	1	Практическое занятие	Компьютерное тестирование, аудиоролик по теме "What is Management?"	2
8	1	Практическое занятие	Использование интерактивной доски, презентации.	2
9	1	Практическое занятие	Использование учебного видеоролика по теме «Согласование времен: основное понятие».	2
10	1	Практическое занятие	Обучение монологической речи с применением видеоматериала по теме "How to Motivate Your Employees"	2
12	1	Практическое занятие	Работа с компьютерными словарями Multitran.ru и Howjsay.com, компьютерные тесты	2
13	1	Практическое занятие	Видеоролик по теме "Looking for a Job Abroad".	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

Липка-Ким Юлия Александровна. Английский язык в профессиональной сфере : учеб. пособие / Липка-Ким Юлия Александровна, Соловьева Ирина Николаевна, Эрмизиади Елена Сергеевна. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 148с. - ISBN 978-5-9293-0774-4 : 93-00.- 65 экз. 2. Пучкова Юлия Леонидовна. Иностранный язык в профессиональной сфере : учеб. пособие / Пучкова Юлия Леонидовна. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 266 с. - ISBN 978-5-9293-1290-8 : 266-00. – 44+е экз. 3. Рубцова Муза Геннадьевна. Чтение и перевод английской научной и технической литературы : лексико-грамматический справочник / Рубцова Муза Геннадьевна. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Астрель, 2006. - 382 с. - ISBN 5-17-026461-5. - ISBN 5-271-09910-5 : 159-50. – 31 экз. 4. Тарханов Виктор Иванович. Практикум по чтению. Английский язык : учеб. пособие / Тарханов Виктор Иванович. - Санкт-Петербург : СПбГУП, 2006. - 244 с. - (Библиотека гуманитарного университета ; Вып. 27). - *. - ISBN 5-7621-0353-6 : 117-00. – 20 экз. 5. Алимов Вячеслав Вячеславович. Теория перевода : перевод в сфере профессиональной коммуникации: учеб. пособие / Алимов Вячеслав Вячеславович. - 4-е изд., испр. - Москва : КомКнига, 2006. - 160 с. - ISBN 5-354-00660-0 : 255-00. - 5 экз.

6.1.2. Издания из ЭБС

Кузнецова, А.Ю. Грамматика английского языка: от теории к практике [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2012. — 146 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3364>.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

- 1) Агабекян, Игорь Петрович. Деловой английский = English for business / Агабекян Игорь Петрович. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2004. - 320с. - (Высшее образование). - ISBN 5-222-02481-4 : 88-00.
- 2) Каплина, Светлана Евгеньевна. Английский язык : учеб. пособие / Каплина Светлана Евгеньевна. - Чита : ЧитГУ, 2011. - 186с. - ISBN 978-5-9293-0704-1 : 132-00.
- 3) Нехаева, Галина Борисовна. Английский язык для делового общения = Business english in practice : учебник / Нехаева Галина Борисовна, Пичкова Вероника Петровна. - Москва : ТК Велби : Проспект, 2007. - 456 с. - ISBN 978-5-482-01428-8 : 368-00.
- 4) Хведченя, Людмила Владимировна. Английский язык для поступающих в вузы : учеб. пособие / Хведченя Людмила Владимировна, Хорень Регина Васильевна. - 20-е изд., стер. - Минск : Соврем. шк., 2008. - 463с. - ISBN 978-985-513-401-6 : 240-00.
- 5) Мюллер, В.К. Русско-английский словарь: 50000 слов с приложением краткого грамматического очерка английского языка / В. К. Мюллер, С. К. Боянус. - Москва : Астрель, 2008. - 736с. - ISBN 978-5-17-014802-8 : 150-24.

6.2.2. Издания из ЭБС

- 1) Короткина, Ирина Борисовна. Английский язык для государственного управления + CD : Учебник и практикум / Короткина Ирина Борисовна; Короткина И.Б. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 229. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03344-1 : 75.35.
- 2) Левченко, Виктория Викторовна. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : Учебник и практикум / Левченко Виктория Викторовна; Левченко В.В., Мещерякова О.В., Долгалёва Е.Е. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 424. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05088-2 : 1000.00.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Электронный словарь www.multitran.ru

Юрайт электронная библиотека <https://biblio-online.ru/>

Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>

Электронный образовательный ресурс по дисциплине (электронная библиотека университета).

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:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-107. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специальной

учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска магнитно-маркерная. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-103. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет финансов, денежного обращения и кредитов. Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-104. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы студентов. Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-203. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 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 магнитно-маркерная. ПК - 24 шт.

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: Соловьева Ирина Николаевна, старший преподаватель

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 31.08.2020 г. № 1)**