

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский институт современного академического образования»
(АНО ВО «МИСАО»)**

Департамент педагогики и психологии

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
Б1. Б.03**

**направление подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) подготовки – Финансы и кредит**

уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения: заочная

2020/2021 учебный год

Москва
2020

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор АНО ВО «МИСАО»

И.В. Новикова
«03» сентября 2020 г

Рабочая программа составлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНО ВО «МИСАО», учебными планами, в том числе индивидуальными учебными планами по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»** направленность (профиль) подготовки: **«Финансы и кредит»**, уровень высшего образования - бакалавриат (заочная форма обучения), утвержденными ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» Л.В. Астаниной 02.09.2020 г., одобренными на заседании Ученого совета от 02.09.2020 г. (протокол № 2).

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»** (направленность (профиль) подготовки – **«Финансы и кредит»**, уровень высшего образования – бакалавриат, форма обучения – заочная) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Института, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса образовательная организация имеет право внести изменения и дополнения в образовательную программу в части РПД в течение 2020/2021 учебного года.

Рабочая программа дисциплины, как компонент основной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.01 «Экономика»** одобрена на заседании Ученого совета Института **02.09.2020 г.** (протокол № 2) и утверждена Первым проректором 03.09.2020 г.

Рабочая программа дисциплины Иностранный язык: одобрена на заседании департамента педагогики и психологии от 01.09.2020 (протокол № 1).

Составитель

Руководитель департамента
педагогики и психологии

Е.Г. Денисенко

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» процесс изучения конкретной учебной дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

В результате освоения дисциплины «Иностранный язык» обучающийся должен:

знать:

- теоретические основы самоорганизации и самообразования в среде межкультурного взаимодействия;
- лексический и грамматический минимум для профессиональных и деловых коммуникаций;

уметь:

- читать общепрофессиональную и специальную литературу;
- реферировать и аннотировать литературу по специальности на изучаемом языке;

владеть:

- изучаемым языком на уровне, обеспечивающем профессиональные коммуникации;
- устной монологической и диалогической речью в пределах специальной тематики.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный курс относится к базовой части блока Б.1.

Таблица 1.

Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Формируемые компетенции
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
Б1. Б.03	Иностранный язык	Общеобразовательный курс «Иностранный язык»	Культура речи и деловое общение, Психология управления и дисциплины вариативной части учебного плана	ОК-4; ОК-7

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объем дисциплины по учебному плану составляет – 7 з.е. (252 академических часа).

Из них:

Контактная работа с аудиторией – 29 акад. часов,

в том числе:

лекции – 2 часов;

практические – 26 часов,

КСР – 1 час

самостоятельная работа – 210 часов

Контрольная работа – 1

Объем дисциплины (модуля) (заочная форма обучения)

№ п/п	Курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)			Форма текущего контроля успеваемости, СРС Форма промежуточной аттестации
			Лекция	Практ. занятие	СРС	
1.	1	Тема 1. Фонетика	0,5	2	23	ВРД, Проверка конспектов
2.		Тема 2. Словообразование	0,5	2	23	ВРД Проверка конспектов
3.		Тема 3. Лексика	0,5	2	23	ВРД Проверка конспектов
4.		Тема 4. Грамматика	0,5	2	23	ВРД Проверка конспектов
5.		Тема 5. Синтаксис		2	23	ВРД Проверка конспектов
6.		Тема 6. Говорение, аудирование		5	24	ВРД Проверка конспектов
7.		Тема 7. Чтение, перевод		4	24	ВРД Проверка конспектов
8.		Тема 8. Письмо. Виды речевых произведений.		4	24	ВРД Проверка конспектов
9.		Тема 9. Культура и традиции стран изучаемого языка		4	23	Тестирование
ИТОГО			2	26	210	Зачет с оценкой - 4 Экзамен - 9

ВРД – виды речевой деятельности:
 А-аудирование
 Г – говорение
 П – письмо
 Ч - чтение

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

**Содержание дисциплины «Иностранный язык»
 Английский язык
 Тема 1. Фонетика**

Фонетический строй английского языка. Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции. Понятие о гласных и согласных звуках. Долгота и краткость гласных. Типы чтения английских гласных. Монофтонги и дифтонги. Звонкие и глухие согласные. Отсутствие оглушения конечных звонких согласных. Отсутствие смягчения согласных перед гласными переднего ряда. Речевой поток и его членение. Ритмическая группа и синтагма. Сцепление и связывание звуков в речевом потоке. Ударение и мелодика английской речи. Нисходящий и восходящий тон. Интонация повествовательного, вопросительного и повелительного предложений. Графическое изображение мелодики и

ударения. Основные особенности полного стиля произношения, характерного для сферы профессиональной коммуникации.

Тема 2. Словообразование

Основные способы словообразования. Аффиксальное словообразование: суффиксы существительных – er/or, -ment, -ence/-ance, -ing, -ness, -tion/-(s)ion, -ist, -ty, -ture; суффикс наречий – ly, суффиксы прилагательного –ful, -ive, -ic, -al, -less, -ous; суффиксы глагола –ize, -(i)fy, -ate; отрицательные префиксы dis- un-, im-/in-.

Тема 3. Лексика

Лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. Понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая).

Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах.

Понятие об основных способах словообразования.

Клишированные фразы: Excuse me, will you help me, please? Excuse me, may I speak to you? Excuse me, may I ask you for a favour/help? Will/can you explain ... tell me ...? I am afraid it/that is not so. Would you mind? I'd like to add/to say... . That's a pity (that)... In other words, ... Glad to meet you. I am sorry to say It depends.... It won't do/That will do. That's settled. Who knows? Just the contrary. I would/wouldn't say so. From my point of view. Do, as you like. Just a moment, please. Astome. Bytheway...

Тема 4. Грамматика

Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего характера; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.

Основные грамматические явления, характерные для различных видов речи.

Морфология. Существительное в единственном /множественном числе. Существительное в притяжательном падеже. Артикль. Местоимения (личные, указательные, притяжательные, возвратные, вопросительные, относительные, неопределенные). Безличное местоимение it (в составе конструкции it is cold / necessary). Имя числительное (количественные, порядковые, дробные числительные). Конструкция there is / are. Предлоги. Личные формы глагола. Изъявительное наклонение. Действительный залог. Видовременные формы действительного залога: Present / Past/ Future Indefinite, Present / Past / Future Continuous, Present / Past / Future Perfect, Present / Past / Future Continuous, Future-in-the Past. Переходные и непереходные глаголы. Страдательный залог. Согласование времен. Повелительное наклонение. Сослагательное наклонение. Основные модальные глаголы. Неличные формы глагола. Инфинитив. Инфинитивные обороты. Герундий. Герундиальный оборот. Причастие I и II. Прилагательное. Наречие. Степени сравнения прилагательных и наречий. Предлоги. Союзы и союзные слова. Междометия.

Тема 5. Синтаксис

Простое предложение. Повествовательное предложение. Вопросительное предложение (общие, специальные, разделительные, альтернативные вопросы). Повелительные предложения. Восклицательные предложения. Сложное предложение. Сложносочиненное предложение. Сложноподчиненное предложение. Придаточные предложения (места, времени, причины, следствия, условия, уступительные, определительные и др.). Прямая и косвенная речь. Условные предложения.

Тема 6. Говорение, аудирование.

Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении общего характера; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи. Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы. Основные особенности научного стиля. Говорение. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в

основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад).

Аудирование. Понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.

Тема 7. Чтение, перевод

Особенности чтения. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности. Различные виды текстов прагматического характера. Тексты по широкому профилю специальности. Виды писем. Аннотация. Реферирование. Тезисы. Деловое письмо. Частное письмо. Биография.

Тема 8. Письмо. Виды речевых произведений

Письмо. Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.

Тема 9. Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета

Сведения о культуре стран изучаемого языка и ее вкладе в мировую культуру. Некоторые особенности речевого поведения и этикета. Сведения об образовательных учреждениях в стране (странах изучаемого языка), система образования, начальные и средние школы, университеты и колледжи, ученые степени и звания, система дошкольной подготовки. Организация быта и досуга в стране (странах) изучаемого языка. Общие сведения о географическом положении, особенностях экономического развития, государственном устройстве, крупнейших городах страны (стран) изучаемого языка.

Таблица 3.

Содержание учебной дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости и видов занятий

№ п/п	Курс	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)		
			Лекция	З	СРС
1.	1	Тема 1. Фонетика	0,5	2	23
2.		Тема 2. Словообразование	0,5	2	23
3.		Тема 3. Лексика	0,5	2	23
4.		Тема 4. Грамматика	0,5	2	23
5.		Тема 5. Синтаксис		2	23
6.		Тема 6. Говорение, аудирование		5	24
7.		Тема 7. Чтение, перевод		4	24
8.		Тема 8. Письмо. Виды речевых произведений.		4	24
9.		Тема 9. Культура и традиции стран изучаемого языка		4	23
ИТОГО			2	26	210

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
 - поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
 - выполнение домашнего задания к занятию;
 - выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
 - изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
 - практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
 - подготовка к практическим занятиям;
 - подготовка к контрольной работе;
 - подготовка к аттестации (зачет с оценкой, экзамен).
- На кафедре представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

Таблица 4.

**Виды самостоятельной работы обучающихся
с примерными темами для разработки**

№ п/п	Тема	СРС	Формы контроля
1.	Тема 1. Фонетика	23	Выполнение письменных упражнений. Аудирование.
	1. Фонемный состав английского языка.		
	2. Правила чтения.		
	3. Основные сведения о словесном ударении и интонации.		
2.	Тема 2. Словообразование	23	Выполнение письменных упражнений
	1. Степени сравнения прилагательных.		
	2. Сравнительные конструкции.		
	3. Слова-заместители.		
3.	Тема 3. Лексика	23	Сообщение по теме. Обсуждение. Аудирование.
	1. Тема «Рассказ о себе».		
	2. Тема «Моя семья».		
	3. Тема «Мой университет».		
	4. Тема «Мой рабочий день».		
	5. Тема «Моя биография»		
	6. Тема «Мое свободное время».		
	7. Тема « Города мира»		
	8. Тема «Москва».		
	9. Тема «Meals».		
	10.Тема «Россия».		
	11. Тема “Shopping”.		
	12. Тема «Время».		
	13. Тема “Выдающиеся личности”.		
	14. Тема “Моя будущая профессия”		
	15. Тема «Образование в России».		
	16. Тема “Страны изучаемого языка”.		
	17. Тема “Столица и другие города страны изучаемого языка”.		
	18. Тема «Система образования в странах изучаемого языка».		
	19. Тема «Обычаи и традиции страны изучаемого языка».		
20. Повторение лексических тем.			
4.	Тема 4. Грамматика	23	Выполнение

	1. Имя существительное (единственное и множественное число).		письменных упражнений
	2. Артикль (определенный и неопределенный).		
	3. Местоимения (личные и указательные).		
	4. Глагол "to be" в Present Indefinite.		
	5. Предлоги места и направления.		
	6. Present Continuous.		
	7. Выражение отношений родительного падежа с помощью предлога of.		
	8. Present Indefinite.		
	9. Наречия неопределенного времени.		
	10. Место наречий образа действия и степени.		
	11. Оборот to be going to.		
	12. Much, many, little, few, a little, a few.		
	13. Past Indefinite правильных глаголов.		
	14. Past Indefinite неправильных глаголов.		
	15. Притяжательный падеж существительных.		
	16. Past Indefinite.		
	17. Глагол to have (have got).		
	18. There is /are.		
	19. Неопределенные местоимения some, any.		
	20. Модальный глагол can и оборот to be able to.		
	21. Present Perfect.		
	22. Present Perfect и Past Indefinite.		
	23. Выражение долженствования в английском языке.		
	24. Модальные глаголы и обороты (can, to be able to, must, have to, needn't, should)/		
	25. Согласование времен.		
	26. Артикль с именами собственными.		
	27. Past Continuous.		
	28. Future Continuous.		
	29. Употребление артикля с именами собственными.		
	30. Some, any, no, every и их производные.		
	31. Неопределенные местоимения и наречия.		
	32. Числительные.		
	33. Причастие I.		
	34. Причастие II.		
	35. Возвратные местоимения.		
	36. Союзы neither...nor, either... or, both ...and/		
	37. Future Perfect.		
	38. Present tenses.		
	39. Past tenses.		
	40. Future tenses.		
	41. Инфинитив (повторение).		
	42. Инфинитивные конструкции (повторение).		
	43. Герундий.		
	45. Неличные формы глагола (повторение).		
5.	Тема 5. Синтаксис	23	
	1. Побудительные предложения.		
	2. Вопросительные предложения (все типы вопросов).		
	3. Место прямого и косвенного дополнения в предложении.		
	4. Вопросительно-отрицательные предложения.		
	5. Сложноподчиненные предложения.		
	6. Определительные придаточные предложения.		
	7. Общие вопросы в косвенной речи.		
	8. Специальные вопросы в косвенной речи.		
	9. Вопросы в косвенной речи.		
	10. Страдательный залог.		
	11. Именные безличные предложения.		

	12. Безличные предложения.		
	13. Конструкция «Сложное дополнение».		
	14. Сокращенные утвердительные и отрицательные предложения типа Soshall I, Neitherdidhe.		
	15. Условные предложения.		
	16. Сложное подлежащее.		
	17. Причастные обороты.		
6.	Тема 6. Говорение, аудирование	24	Сообщение по теме. Обсуждение. Аудирование.
	1. Тема «Рассказ о себе».		
	2. Тема «Моя семья».		
	3. Тема «Мой университет».		
	4. Тема «Мой рабочий день».		
	5. Тема «Моя биография»		
	6. Тема «Мое свободное время».		
	7. Тема « Города мира»		
	8. Тема «Москва».		
	9. Тема «Meals».		
	10.Тема «Россия».		
	11. Тема “Shopping”.		
	12. Тема «Время».		
	13. Тема “Выдающиеся личности”.		
	14. Тема “Моя будущая профессия”		
	15. Тема «Образование в России».		
	16. Тема “Страны изучаемого языка”.		
	17. Тема “Столица и другие города страны изучаемого языка”.		
	18. Тема «Система образования в странах изучаемого языка».		
	19. Тема «Обычаи и традиции страны изучаемого языка».		
7.	Тема 7. Чтение, перевод	24	Выполнение письменных упражнений. Сообщение по теме. Аудирование.
	1. Тема «Рассказ о себе».		
	2. Тема «Моя семья».		
	3. Тема «Мой университет».		
	4. Тема «Мой рабочий день».		
	5. Тема «Моя биография»		
	6. Тема «Мое свободное время».		
	7. Тема « Города мира»		
	8. Тема «Москва».		
	9. Тема «Meals».		
	10.Тема «Россия».		
	11. Тема “Shopping”.		
	12. Тема «Время».		
	13. Тема “Выдающиеся личности”.		
	14. Тема “Моя будущая профессия”		
	15. Тема «Образование в России».		
	16. Тема “Страны изучаемого языка”.		
	17. Тема “Столица и другие города страны изучаемого языка”.		
	18. Тема «Система образования в странах изучаемого языка».		
	19. Тема «Обычаи и традиции страны изучаемого языка».		
8.	Тема 8. Письмо. Виды речевых произведений.	24	Письменные упражнения
9.	Тема 9. Культура и традиции стран изучаемого языка	23	Сообщение по теме. Аудирование.
	1. Тема “Страны изучаемого языка”.		
	2. Тема “Столица и другие города страны изучаемого языка”.		
	3. Тема «Система образования в странах изучаемого языка».		
	4. Тема «Обычаи и традиции страны изучаемого языка».		
Всего		210	

***Примечания:**

а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану:

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины **«Иностранный язык»** согласно действующему законодательству - **объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся устанавливается образовательной организацией в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом** при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с ФГОС ВО (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации «Положение о предоставлении академического права на обучение по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение», обучающимся в АНО ВО «Московский институт современного академического образования», утвержденным приказом Ректора Л.В. Астаниной.

б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины **«Иностранный язык»**, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида **в соответствии с действующим законодательством**, Уставом Института образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочей программы дисциплины **«Иностранный язык»**, и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при зачислении таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города федерального значения Севастополя, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся устанавливается образовательной организацией в соответствии с реализуемой Институтом образовательной программой высшего образования, в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, зачисленными для продолжения обучения **в соответствии с действующим законодательством**, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** (направленность (профиль) программы **«Финансы и кредит»**); программа академического бакалавриата; заочная форма обучения) с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования, **в соответствии с действующим законодательством**, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

(см. приложение к рабочей программе)

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Перед экзаменом проводится письменная контрольная работа (тест) по пройденному лексико-грамматическому материалу.

Обучающийся должен

1) прочитать и понять текст, построенный на изученном материале и включающий такие незнакомые слова, о значении которых обучающийся может догадаться самостоятельно. Скорость чтения – 600 печатных знаков за 0,5 ч. Контроль понимания содержания – путем пересказа текста, ответов на вопросы, выборочного перевода.

2) провести беседу-диалог по одной из изученных тем (подтем): “Семья”, “Биография”, “Университет”, “Мой родной город”, “Москва”, “Россия” и др.

3) прочитать со словарем и понять текст общенаучного, общепедагогического, культуроведческого характера. Контроль понимания содержания – путем пересказа текста, ответов на вопросы, выборочного пересказа. Скорость чтения – 750 печатных знаков за 0,5 ч.

4) провести беседу-диалог по одной из изученных тем (подтем): “Города стран изучаемого языка”, “Система образования в России”, “Система образования в стране изучаемого языка”, “Выдающиеся личности”, “Моя будущая профессия”.

Тестовые задания к экзамену по английскому языку

Часть 1.

ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА

1. As the day went on, the weather got
- a) badder
 - b) worse
 - c) more bad

- d) worse
2. This is ... dog in the world.
- a) smallest
b) the smallest
c) most small
d) smaller
3. Honesty is ... policy.
- a) the best
b) better
c) more better
d) best
4. There was no bus, so we ... to walk home.
- a) have
b) had
c) must
d) should
5. I ... speak English quite well now.
- a) may
b) can
c) ought
d) might
6. How much money ... to bring?
- a) I need
b) do I need
c) shall I
d) I must
7. Why ... to go to the station last week?
- a) had you
b) did you have
c) must
d) could
8. I ... video games for two years.
- a) collected
b) was collecting
c) am collecting
d) have been collecting
9. When I arrived at work I realized that I ... my watch at home.
- a) left
b) had left
c) leave
d) was leaving
10. Jane will pass the exam if she ... hard.
- a) studied
b) will study
c) studies
d) would study
11. He didn't ... a word about his plans.
- a) say
b) tell
c) speak
d) talk
12. Nobody ... Mike to get a bad mark at the examination.
- a) expected
b) waited for
c) looked forward
d) looked for
13. They ... on holiday in Spain and became good friends.
- a) knew
b) found
c) met
d) encountered
14. My sister is short-sighted, and she can't ... a person a few meters away.
- a) learn

- b) find out
 - c) recognize
 - d) get to know
15. Ann was very upset
- a) lately
 - b) the other day
 - c) one of these days
 - d) the following week
16. Hardly had they entered the house, when a violent thunderstorm
- a) broke out
 - b) had broken out
 - c) has broken out
27. You ... to pay to get in the library.
- a) mustn't
 - b) doesn't have
 - c) don't have
 - d) hadn't had
18. Mike is late, the car ... have broken down again.
- a) ought to
 - b) can't
 - c) should
 - d) must
19. What ... when they came to see you?
- a) are you doing
 - b) you were doing
 - c) were you doing
 - d) was you doing
20. What questions ... at the examination last year?
- a) have you asked
 - b) were you asked
 - c) you were asked
 - d) are you asked
21. – Are you learning English?
- Yes, I ... it since July.
- a) am learning
 - b) learned
 - c) have been learning
 - d) learn
22. ... you ever ... a film in which a train crashes or a ship sinks?
- a) Does ... see
 - b) Have ... seen
 - c) Do ... saw
 - d) Did ... seen
23. The day before yesterday we ... to the restaurant by Tom Jenkins.
- a) are invited
 - b) were invited
 - c) invite
24. What ... you ... at 4.30 tomorrow afternoon?
- a) was ... do
 - b) were ... do
 - c) will ... be doing
 - d) will ... seeing
25. This book ... by the end of September.
- a) would be republished
 - b) will have been republished
 - c) will be republished
26. I ... in a small Russian town not far from Samara.
- a) was borne
 - b) am born
 - c) was born
27. He is away ... Sunday. He is coming back on Sunday morning.
- a) by
 - b) until

- c) before
28. Canada is situated in
- Europe
 - North America
 - South America
29. The American Congress consists of the Senate and the House of
- Lords
 - Representatives
 - Commons
30. Which city has three parts: the City, the West End and the East End?
- New York
 - London
 - Moscow
31. Great Britain is a
- monarchy
 - constitutional monarchy
 - republic
32. The ... Parliament consists of the Senate and the House of Commons.
- American
 - British
 - Canadian

Тестовые задания по английскому языку для 1 курса 1 семестра – часть 2:

1. There was no bus, so we ... to walk home.

- have
- had
- must
- should

2. I'm afraid I ... to come tomorrow. I'm very sorry.

- am not able
- couldn't
- can't
- mustn't

3. I ... speak English quit well now.

- may
- can
- ought
- might

4. How much money ... to bring?

- I need
- do I need
- shall I
- I must

5. Why ... to go to the station last week?

- had you
- did you have
- must
- could

6. It's 5 o'clock. She ... tea.

- has
- is having
- have
- having

7. My friend never ... basketball.

- playing
- play
- plays
- am playing

8. Sorry, I can't. I ... lunch.

- have
- has
- am having
- having

9. I cool meal and my sister ... dishes.

- a) is wash
 - b) washes
 - c) is washing
 - d) was
10. I ... video games for two years.
- a) collected
 - b) was collecting
 - c) am collecting
 - d) have been collecting
11. Ann was absent. Because she
- a) had been playing
 - b) was playing
 - c) played
 - d) has played
12. When I arrived at work I realized that I ... my watch at home.
- a) left
 - b) had left
 - c) leave
 - d) was leaving
13. Jane will pass the exam if she ... hard.
- a) studied
 - b) will study
 - c) studies
 - d) would study
14. He didn't ... a word about his plans.
- a) say
 - b) tell
 - c) speak
 - d) talk
15. Nobody ... Mike to get a bad mark at the examination.
- a) expected
 - b) waited for
 - c) looked forward
 - d) looked for
16. They ... on holiday in Spain and became good friends.
- a) knew
 - b) found
 - c) met
 - d) encountered
17. My sister is short-sighted and she can't ... a person a few meters away.
- a) learn
 - b) find out
 - c) recognize
 - d) get to know
18. He learnt how to ... a bicycle when he was seven years old.
- a) lead
 - b) ride
 - c) conduct
 - d) drive
19. Ann was very upset
- a) lately
 - b) the other day
 - c) one of these days
 - d) the following week
20. Several of the trees in the garden were....
- a) diseased
 - b) ill
 - c) sick
 - d) unhealthy
21. He couldn't ... his fear of flying.
- a) overcome
 - b) succeed
 - c) triumph

- d) win
22. Mail is ... to one's house by a postman.
- a) delivered
 - b) launched
 - c) posted
 - d) sold
23. The initials "PS"... "postscript".
- a) fill in
 - b) make up
 - c) mean to
 - d) stand for
24. I ... her not to see this film.
- a) advised
 - b) explained
 - c) apologised
 - d) accepted
25. Many drugs are not to the public without prescription.
- a) acceptable
 - b) available
 - c) permissible
 - d) reliable

Часть 2.
ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА

1. A monthly payment for work is ...

- credit
- finance
- loss
- product
- salary

2. As the day went on the weather got ...

- badder
- more bad
- more worse
- more worst
- worse

3. Asking about directions you can say ...

- Can you tell me the truth?
- Can you tell me, where the cinema is?
- Do you know if there`s a supermarket near here?
- Do you know the weather forecast?
- Is it easy to get a job in your town?

4. Asking about directions you can say...

- Can you tell me the truth?
- Can you tell me, where the cinema is?
- Do you know if there`s a supermarket near here?
- Do you know the weather forecast?
- Is it easy to get a job in your town?

5. Asking the way you can say ...

- Could you tell us, where there is a bus station?
- Excuse me, do you know where the university is?
- Excuse me, where can I find the bank?
- Why don`t we meet at my house?
- Would you like to come?

6. Can I pay by credit-... ?

- card
- cash
- money
- note
- sum

7. Christmas Eve is the time ...everything is bright and colourful.

- and
- but
- then
- when
- which

8. Don't be so upset about your failure at the driving test. ...

- Get it on!
- Put it off.
- Ran away!
- Take it easy!
- Take it off!

9. Governments of all countries should take measures to ensure the environmental ...

- forests
- protection
- recycling
- resources
- wastes

10. He is a very capable boy. I'm sure he will ...

- come far
- fall down
- go far
- go on
- lost everything

11. He smiled and said: Nice ... !

- good bye
- thank you
- thanks
- to meet you
- without me

12. I fear lest they ... out.

- are
- is
- should be
- will be
- would be

13. I thought he knew this ... he pretended he didn't.

- but
- how
- that
- though
- who

14. I wish they ...

- came

- shall come
- to come
- to have come
- will come

15. I wouldn't have overslept if my alarm-clock ... slow.

- being
- isn't
- shouldn't be
- weren't
- wouldn't be

16. If I were you, I ... worry about him.

- cannot
- didn't
- hadn't
- shouldn't
- wouldn't

17. Inviting someone to do something you can say ...

- I'm going to the cinema.
- Let's meet at around five.
- Sorry, I didn't understand.
- What did you do?
- Why don't you come with me?

18. It's a non-smoker. You ... smoke here.

- are
- can't
- don't have to
- has to
- was to

19. John has gone on business ...

- holidays
- journey
- rest
- travelling
- trip

20. Many rivers carry toxic industrial ...

- fauna
- products
- resources
- species
- wastes

21. People who work inside a company are called ...

- employees
- farmers
- professors
- soldiers
- students

22. Phrases expressing agreement are:

- Certainly.
- I'm sorry to hear that.
- Nonsense.

- Yes, of course.
- You`re right.

23. Phrases expressing disbelief are:

- I don`t believe it!
- Terrific!
- That`s shame!
- What a pity!
- You must be joking!

24. Products that can be sold are - ...

- client
- customers
- finance
- goods
- salary

25. She looked extremely ...

- nice
- nicely
- nise
- nisely
- niser

26. Stratospheric ozone depletion increases ultra-violet ...

- damage
- injury
- radiation
- resources
- sunscreen

27. Strong anger ...

- came across him
- came on him
- came over him
- ran to him
- went on him

28. Suddenly the children were ...

- come ill
- get ill
- run sick
- taken ill
- took ill

29. Suddenly we saw a man ... was approaching the house.

- but
- that
- which
- who
- whose

30. The adjective "honest " can form the adjective with the negative meaning by adding the prefix ...

- dis-
- in-
- ir-
- mis-

- un-

31. The car rode ...

- fast
- faster
- fastest
- fastlier
- fastly

32. The colloquial (informal) structures are:

- Alice remembers who she saw yesterday.
- Alice remembers whom she saw yesterday.
- Harry can't remember where he left his books.
- Harry cannot remember where he left his books.
- What did you do that for?
- Why did you do that?

33. The company which produces cameras is ...

- Bodycare
- British Petroleum
- General Motors
- Kodak
- Transneft

34. The correct choice for the sentence "Yesterday I came ... home late" is:

- a
- an
- no article
- the

35. The correct choice for the sentence "... Everest is the highest mountain in the world" is:

- a
- an
- no article
- the

36. The correct choice for the sentence "Have you had ... dinner already? " is:

- a
- an
- no article
- the

37. The correct choice for the sentence "I am not good at ... maths" is:

- a
- an
- no article
- the

38. The correct choice for the sentence "It was ... late autumn when I first met him" is:

- a
- an
- no article
- the

39. The correct choice for the sentence "My Granny is at ... home now" is:

- a
- an

- no article
- the

40. The correct choice for the sentence "The train arrives at ... Platform 6" is:

- a
- an
- no article
- the

41. The correct choice for the sentence "They are getting married ... next month" is:

- a
- an
- no article
- the

42. The correct choice for the sentence "They went on the expedition to ... Lake Baikal" is:

- a
- an
- no article
- the

43. The correct choice for the sentence "We were at ... school together " is:

- a
- an
- no article
- the

44. The correct replies to the offer "Would you like a sandwich?" are:

- Are you hungry?
- No, thanks. I have already seen this film.
- No, thanks. I'm not hungry.
- Yes, please. I love sandwiches.
- Yes, please. I love watching films.

45. The informal words are :

- friend
- pal
- stomach
- table
- tummy

46. The informal words are:

- friend
- mum
- parent
- tasty
- yummy

47. The informal words are_ :

- auntie
- doggy
- sofa
- teacher
- uncle

48. The informal words are_:

- dad

- mother
- tasty
- unpleasant
- yucky

49. The literary (formal) structures are:

- Paul's brother is older than he is.
- Paul's brother is older than him.
- What did you ask that for?
- Who is it? - It's Arthur.
- Who is it? - It's him.
- Why did you ask that?

50. The missing article in the sentence "At ... Christmas Uncle Jack usually brought us a lot of presents" is:

- a
- an
- no article
- the

51. The option that can complete the sentence "She usually wears ... jewellery" is ...

- a few
- a lot of
- few
- many
- several

52. The Pacific is the biggest ...

- lake
- mountain
- ocean
- pond
- river

53. The phrase completing the sentence "The house was hidden ... behind the trees" is ...

- from scene
- from sight
- in sight
- out of the sight
- out of view

54. The phrases belonging to scientific prose style are:

- Kenneth is a cocky fellow, who remembers getting drunk at college...
- Meters and indicators for synchronizing...
- The Coalition of Labour Union sponsored the meeting...
- Thousands of working people lobbied Congress for legislation...
- Two potential transformers BPT-1 and BPT-2...

55. The phrases belonging to the style of technical instruction are:

- Press the knob "DISPLAY"
- Pull out the telescopic antenna
- Sprinkle fish with lemon
- Take a teaspoon of sugar
- Turn the unit "OFF"

56. The police questioned everybody ...found out nothing.

- but
- that
- where

- which
- who

57. The rose garden looked ...

- beautiful
- beautifuller
- beautifullest
- beautifully
- beautifuly

58. The sentence "An explosion in the mine has resulted in the deaths of 20 people" belongs to the ... style.

- belles-lettres
- newspaper
- religious
- scientific
- technical instruction

59. The sentence "General Allenby is sent to inspect the troops" is typical of the ...

- emotive prose
- lyrical poem
- military document
- newspaper article
- technical instruction

60. The sentence "I'm writing in connection with your account" is typical of ...

- business letter
- drama
- poem
- scientific article
- technical instruction

61. The sentence "In the quietness of these winter evenings there is one clock: the sea" belongs to the ... style.

- belles-lettres
- official documents
- religious
- scientific
- technical instruction

62. The sentence "Police believe the robbers may have had inside information" can be met in the ...

- emotive prose
- lyrical poem
- newspaper article
- scientific article
- technical instruction

63. The sentence "The former ambassador to Britain had been arrested in Chile" is typical of ...

- brief news item
- drama
- newspaper analytical article
- scientific article
- technical instruction

64. The sentences belonging to the belles-lettres style are:

- I did not see George again till just before my death, five years ago.
- In the quietness of these winter evenings there is one clock: the sea.
- Press the knob "DISPLAY"
- To be or not to be - that is the question.

- Turn the unit "OFF"

65. The sentences belonging to the newspaper style are :

- A Syrian official called for abolishing the border with Lebanon.
- My grandfather's house lay on top of a small hill.
- Rain fell in dark diagonals across the summer lawn.
- The former ambassador to Britain had been arrested in Chile.

66. The sentences belonging to the newspaper style are:

- An explosion in the mine has resulted in the deaths of 20 people.
- Home Secretary Leon Brittan is set to announce a major new crackdown on crime.
- Myra and Paul decided to give an extravagant dinner.
- Residents can use the gym and swimming-pool at no extra cost.
- The government position has been weakened by a recent corruption case.

67. The sentences belonging to the style of technical instruction are:

- Press "TIME CHECK" to display the present time.
- The British flying Saucer Bureau is closing after UFO activities for nearly 50 years.
- Turn it clockwise to turn up the volume.
- Turn it counter-clockwise to reduce the deep bass.
- We mustn't be too extravagant with the electricity.

68. The style of the sentence "Ice will form water at 0° C" - ...

- belles-lettres
- newspaper
- official document
- religious
- scientific

69. The task turned out to be ...

- easiest one
- the easiest one
- the more easy one
- the most easiest one
- the most easy one

70. The text of constitution represents the ... style.

- belles-lettres
- newspaper
- official documents
- religious
- scientific

71. The train starts in twenty minutes. We must hurry. Come ... !

- at
- in
- on
- to
- up

72. The verb completing the sentence "I saw the car ... a lamp post" is ...

- came back
- come into
- get out
- run into
- take in

73. The verb completing the sentence "I'll go to the baker's. We've ... of bread" is ...

- got out
- put out
- run away
- run forward
- run out

74. The verb completing the sentence "It is getting dark. Shall I ... the light?" is ...

- get on
- get up
- give in
- give up
- put off
- put on

75. The verb completing the sentence "While I was on holiday I ... a lot of weight" is ...

- come on
- give away
- pour out
- put off
- put on

76. The verbs completing the sentence "Let me ... your telephone number" are:

- put down
- put off
- put out
- write away
- write down

77. The wine tastes a little ...

- biter
- biterly
- bitest
- bitter
- bitterly

78. The words people use talking about sports and games are:

- cricket
- cucumber
- handball
- potato
- swimming
- tomato

79. The words people use talking about transport are:

- bicycle
- bus
- car
- coffee
- sugar
- train

80. The words that can complete the sentence "Pour out ... water in the cup" are:

- a few
- a little
- few
- several
- some

81. We must efficiently use natural ...

- ecology
- energy
- materialise
- resources
- waist

82. Words we use when describing somebody's appearance are:

- beautiful
- empty
- hot
- pretty
- ugly

83. Words we use when talking about space are:

- planet
- star
- table
- tree
- universe

84. Words we use when talking about the weather are:

- cheap
- cold
- expensive
- rainy
- sunny

85. You can hear "Ten past two" if your question is ...

- How far is the bus station?
- Is it cold?
- What colour is this?
- What time is the bus?
- Who is the bus driver?

86. You can hear "Ten past two" if your questions are:

- Is it cold?
- What colour is this?
- What size are these?
- What time is it?
- What time is the bus?

87. You can hear "They're 50 dollars" if your question is ...

- How much are these?
- Is it cold?
- What colour is this?
- What size are these?
- What time is it?

88. You can hear "Yes, please" if your question is ...

- Do you like them?
- Do you want this?
- Is it cold?
- What time is it?
- Who is the bus driver?

89. You want to talk to your friend about his trip to Africa and say ...

- Did you go there first?
- Do you know if there`s a bar near here?
- When was the last time you saw Peter?
- Where is your sister now?
- Who did you go there with?

90. You wish somebody something saying ...

- All the best!
- Have a nice weekend!
- It`s delicious!
- See you tomorrow!
- Thank you!

91. Your voice sounds ...

- strange
- strangelier
- strangest
- strangly
- the stranger

92. Your watch is broken. You want to know the time and say ...

- Do you know if there`s a supermarket near here?
- Do you know the weather forecast?
- Is it easy to get a job in your town?
- What time is it, please?
- What`s the time, please?

**Критерии оценивания формирования компетенций
(результатов освоения дисциплины)**

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного обучения «Moodle» и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

Шкала оценивания:

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Не зачтено
85 – 100 баллов	65 - 84,99 баллов	45 - 64,99 баллов	0 – 44,99 баллов

Описание шкалы оценивания

85-100 баллов – оценка «отлично» выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

65 – 84,99 баллов – оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину понимания учебного материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

45 – 64,99 баллов – оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое пони-

мание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

0-44,9 баллов – оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** (уровень бакалавриата), основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП, включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины (модуля) представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (www.biblioclub.ru), содержащей издания по данной учебной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература:

1. Ваганова, Т.П. Английский язык. Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2015. www.biblioclub.ru
2. Соловей Е.Н. Практический курс английского языка: Учебное пособие. – Издатель: Оренбургский государственный университет, 2014. www.biblioclub.ru
3. Дроздова Т.Ю. Практическая грамматика английского языка. (с ключами) Уровень обучения А1/А2: Учебное пособие. - Издатель: Антология, 2014. www.biblioclub.ru

Дополнительная литература:

1. Шевелёва С.А. Деловой английский язык: Учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015. www.biblioclub.ru
2. Клюкина Ю.В., Шиповская А.А. Курс английского языка (A course of English): Учебное пособие. – Издатель: ФГОУ ВПО «ТГТУ», 2015. www.biblioclub.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

- www.edu.ru Российское образование. *Федеральный образовательный портал*
- *Сайт Российской национальной библиотеки* - www.nlr.ru/
- *Сайт Российской Государственной библиотеки* - www.rsl.ru/

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Таблица 5.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)			
Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
История	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

в) программное обеспечение:

- 1) Операционная система Windows.
- 2) Программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на практических занятиях.

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием следующих современных образовательных технологий.

Для этого создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

В соответствии с РПД по учебной дисциплине могут использоваться следующие виды учебных занятий.

Аудиторные занятия

Все виды аудиторных занятий сочетают образовательную, воспитательную практическую и методическую функции.

Интерактивная модульная лекция - лекционное занятие с использованием современных информационных средств, предназначенное для овладения обучающимися знаниями теоретического характера в рамках материала модуля учебной дисциплины.

Практическая работа (семинар) - коллективное занятие под руководством преподавателя с использованием результатов работы обучающихся с учебной и научной лите-

ратурой.

Самостоятельная работа (работа в информационной базе знаний).

Формой итогового контроля знаний является зачет с оценкой и экзамен, в ходе которых оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат - краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но в ограниченном объеме, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы, а также в связи с тем, что реферат имеет ограниченный объем.

Темы рефератов определяются кафедрой. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие обучающимся навыков грамотного компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у обучающегося интереса к определенной научной и практической проблематике.

Основные задачи обучающегося при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата;

1. Титульный лист.
2. Оглавление — это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться, и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть — это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - краткие и четкие выводы.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается обучающийся при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться в формате Word через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
 - отсутствие в тексте отступлений от темы;
 - соблюдение структуры работы;
 - умение работать с научной литературой;
 - умение логически мыслить;
 - культуру письменной речи;
 - умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
 - умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
 - способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
 - соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, а также технического выполнения работы.

Методические рекомендации по конспектированию

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию курсовой работы, эссе, доклада и т.п. Оно, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

Конспект – это краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом этапе обучающийся читает произведение и делает пометки на полях, выделяя, таким образом, наиболее важные мысли. На втором этапе обучающийся, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими сло-

вами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что *целью* конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Существует несколько *форм ведения записей*: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

План. Это наиболее краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким.

Выписки. Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые обучающемуся для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложению мест из источника в понимании обучающегося. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

Тезисы. Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность — утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данные умозаключения носят недискуссионный позитивный характер.

Аннотация. Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

Резюме. Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Конспект. Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования – краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает выработать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях).

Самостоятельная работа обучающихся заочной формы обучения предполагает выполнение **контрольной работы** по дисциплине. Контрольная работа выполняется обучающимися по заочной форме в форме реферата.

Подготовка к практической работе (семинару)

Обучающийся должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

- 1-й - организационный,
- 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План — это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект — это систематизированное, логичное изложение материала. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект — это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект — это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект — это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Как работать с конспектом лекции

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опечатки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места,

понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая, в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно научно-педагогический работник напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

Методические рекомендации по написанию доклада:

Для выступления на семинаре, как правило, подготавливается доклад, который по объему не превышает пяти страниц. Этого достаточно, чтобы кратко изложить теоретические основы и результаты исследований. Если объем будет меньшим, то он может выглядеть поверхностным и незаконченным.

Доклад должен содержать информацию по предлагаемой теме исследования, и представлен в тезисной форме. Это означает, что потребуются найти и выбрать тот материал, который будет отражать суть вопроса. Поэтому, рекомендуется не загромождать доклад различными примерами, безусловно, это увеличить вопрос, но может оставить тему нераскрытой. Можно обойтись тезисами, и работа будет вполне содержательной.

Чтобы правильно написать доклад, необходимо придерживаться выполнения следующих условий:

1. Если темы докладов предоставляются на выбор, то целесообразнее будет подобрать для себя такую тему, которая интересна или, возможно, есть представления на этот счет. Если есть представления об исследуемом вопросе, то написать доклад будет гораздо проще. При наличии собственных наработок, их вполне можно использовать в докладе, но чтобы он получился наиболее информативным, можно его немного доработать, добавить недостающую информацию.

2. Составление плана действий. Написание любого доклада должно начинаться с плана. Даже если это небольшой документ, четко продуманный вариант изложения материала только положительно скажется на подготовленности обучающегося. В первую очередь, следует определиться с источниками информации, затем выбрать из них самое главное по теме, собрать материал в единый текст и сделать выводы.

3. Использовать несколько источников литературы. Обычно обучающиеся находят одну книгу или журнал и из него формируют свой доклад. В итоге, работа может получиться краткой и сухой. Правильнее было бы подобрать несколько источников и из них написать доклад.

Составить речь защиты. На основе выполненной работы необходимо написать речь, с которой нужно выступить перед аудиторией.

Методические рекомендации по написанию контрольных работ

Контрольная работа должна быть представлена в отдел качества за 10-15 дней до начала экзаменационной сессии.

При выполнении контрольной работы обучающемуся рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- составление тематического конспекта, который необходим для углубленного изучения и осмысления программы курса изучаемой дисциплины;
- выбор варианта контрольной работы. Составление тематического конспекта помогает всесторонне продумать поставленные в контрольной работе вопросы, проанализировать имеющиеся точки зрения на решение данной проблемы, активизировать собственные знания по каждому из вопросов;
- изучение рекомендованной литературы, что позволит отобрать необходимую для выполнения контрольной работы учебную информацию и выяснить по каким вопросам следует подобрать дополнительные литературные источники;
- выполнение контрольной работы. На данном этапе работы обучающемуся необходимо усвоить, что выполнение контрольной работы не сводится только к поиску ответов на поставленные вопросы, любая теоретическая проблема должна быть осмыслена с точки зрения ее связи с реальной жизнью и возможностью реализации на практике. По каждому поставленному вопросу обучающийся должен выразить и свою собственную точку зрения.

Относительно технического выполнения контрольной работы следует отметить, что для ее написания традиционно используются листы формата А4. Примерные размеры поля слева – 3, сверху и снизу – 2,5, справа – 1,5. В зависимости от содержания поставленных в контрольной работе вопросов, ее объем должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта – 14, межстрочный интервал - полуторный).

Контрольная работа должна быть оформлена соответствующим образом: 1-я страница – титульный лист; 2-я страница – перечень вопросов контрольной работы, соответствующих вашему варианту, далее – изложение ответов на поставленные вопросы согласно вашему варианту. Контрольная работа завершается списком использованной литературы.

Обучающемуся рекомендуется строго придерживаться вопросов, поставленных в каждом конкретном варианте, и использовать рекомендуемую литературу. Контрольная работа должна содержать анализ изученной обучающимся литературы (не менее 3-5 источников), изложение основных положений, доказательств и выводов по рассматриваемым вопросам.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий.

В Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО») создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (интерактивных модульных лекций, технологий контекстного обучения (практических занятий с представлением презентаций по докладам и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, осуществляются с использованием слайдов, подготовленных в программе Microsoft Power Point. На практических занятиях, посвященных ознакомлению с дисциплиной, используют компьютерный класс с выходом в Интернет. Процедуры промежуточного/ итогового контроля по дисциплине предполагают использование компьютерного тестирования. Процедуры промежуточного/ итогового контроля по дисциплине предполагают использование компьютерного тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием данной дисциплины.

Таблица 6.

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование раздела (перечислить те разделы, в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии)	Формы занятий с использованием активных и интерактивных образовательных технологий	Трудоемкость (час.)
1	Тема 1. Фонетика	<i>Чтение лекций и проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования Собеседование. Дискуссия</i>	2
2	Тема 2. Словообразование	<i>Чтение лекций и проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования Собеседование. Дискуссия</i>	2
3	Тема 3. Лексика	<i>Чтение лекций и проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования Собеседование. Дискуссия</i>	2
4	Тема 4. Грамматика	<i>Чтение лекций и проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования Собеседование. Дискуссия</i>	2
5	Тема 5. Синтаксис	<i>Чтение лекций и проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования Собеседование. Дискуссия</i>	2
6	Тема 6. Говорение, аудирование	<i>Чтение лекций и проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования Собеседование. Дискуссия</i>	2
7	Тема 7. Чтение, перевод	<i>Чтение лекций и проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования Собеседование. Дискуссия</i>	2
8	Тема 8. Письмо. Виды речевых произведений.	<i>Чтение лекций и проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования Собеседование. Дискуссия</i>	2
9	Тема 9. Культура и традиции стран изучаемого языка	<i>Чтение лекций и проведение практических занятий с использованием мультимедийного оборудования Собеседование. Дискуссия</i>	2
<i>Итого</i>			18

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на занятиях практического (семинарского) типа.

Формой промежуточного контроля знаний является зачет с оценкой и экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- информационные образовательные технологии

1. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием про-

- грамм пакетов MS Office: MS Word, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн»: www.biblioclub.ru.
2. Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint. На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью выхода в Интернет. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций.
 3. Самостоятельное тестирование студентов на сайте Института осуществляется доступом к базам данных: информационно-методических материалов – Учебный портал misaoinst.ru; <http://sdo.misaoinst.ru/> (лине).

- электронные учебники электронно-библиотечной системе:

- Ваганова Т.П. Английский язык. Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2015. www.biblioclub.ru
- Соловей Е.Н. Практический курс английского языка: Учебное пособие. – Оренбург: ОГУ, 2014. www.biblioclub.ru
- Дроздова Т.Ю. Практическая грамматика английского языка. (с ключами) Уровень обучения А1/А2: Учебное пособие. - Издатель: Антология, 2014. www.biblioclub.ru
- Шевелёва С.А. Деловой английский язык: Учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2015. www.biblioclub.ru
- Клюкин Ю.В., Шиповская А.А. Курс английского языка (A course of English): Учебное пособие. – Издатель: ФГОУ ВПО «ТГТУ», 2015. www.biblioclub.ru

- электронные образовательные ресурсы Института расположены по адресу: misaoinst.ru (РПД, методические материалы); <http://sdo.misaoinst.ru/> (тесты по дисциплине).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.01 Экономика** (уровень бакалавриата), Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО»), реализующая основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденным ректором АНО ВО «МИСАО» Л.В. Астаниной.

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины «**Иностранный язык**» включает в себя:

Специализированный Лингафонный кабинет для реализации программы бакалавриата, в соответствии с профилем подготовки, проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, всех видов консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет оснащен лингафонным оборудованием, демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекторным оборудованием с выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализированным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MS Office: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint для проведения лекционных и практических

занятий. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины в виде иллюстрационного материала, содержащего необходимую информацию, презентации, подготовленные в программе Microsoft Power Point. Лицензионное программное обеспечение ежегодно обновляется.

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки: «Финансы и кредит», в течение всего периода обучения в АНО ВО «МИСАО» каждого обучающегося обеспечивает:

индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацией хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведением всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;

формированием электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранением работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействием между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии).

1) Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся. Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.